

Regulamin
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie

§ 1.

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§ 2.

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
- 2) ochrona przeciwpożarowa,
- 3) ochrona mienia.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dom Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie.

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie oraz teren wokół niego.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, , pomieszczeń socjalnych.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - kamer rejestrujących obraz,
 - urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków.
2. Na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie zamieszcza się następującą klauzulę:

" Dom Pomocy Społecznej „Ostoja” W Lubinie prowadzi monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół niego w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia. Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu stanowi art. 22² § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
3. Administratorem systemu monitoringu jest Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mailowym iodo@amt24.biz.

4. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres 3 miesięcy. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
6. Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie.

§ 6.

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: administrator systemów informatycznych Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie, Dyrektor, zastępca Dyrektora. Wyżej wymienione osoby, lub inny pracownik Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie, który posiada upoważnienie zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

§ 7.

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Lubinie z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze (załącznik regulaminu) obejmującym następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło nagrania, np. kamera nr,
 - 4) datę wykonania kopii,
 - 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
 - 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§ 8.

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „Ostoja”.