**REGULAMIN FUKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ ŚW. JÓZEFA W MIENI**

**§ 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 kamer.

**§ 2**

Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, mieszkańców;
2. Zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, ochrony mienia.

**§ 3**

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dom Pomocy Społecznej św. Józefa, Mienia 94, 05-319 Cegłów, reprezentowany przez Dyrektora Domu.

NIP 822 11 75 400 REGON 711656546

tel. 25 757 02 03, fax 25 757 09 38

e-mail: dps\_mienia@post.pl

Inspektorem Ochrony Danych jest: renata@pcpr-minskmaz.home.pl tel. 517 205 837.

**§ 4**

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje teren budynków Administratora (izolatkę, korytarze pawilonów, kaplicę, teren i wjazd (brama) wokół budynków Domu, parking.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, palarni, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym związkom zawodowym.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
4. kamer rejestrujących obraz,
5. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
6. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
7. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora Mienia 94, 05-319 Cegłów.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
9. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
10. Dane osobowe przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.:

1) art. 22 2 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, od 7 do max. 90 dni. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, określony termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

2) § 18e ust. 6 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego zapis z monitoringu przechowuje się przez okres, co najmniej 12 miesięcy od dnia jego zarejestrowania, nie dłużej jednak niż przez 13 miesięcy od dnia jego zarejestrowania, o ile nie zostanie on zabezpieczony jako dowód w sprawie w przypadku toczącego się postępowania. Po upływie terminu przechowywania zapis usuwany jest automatycznie poprzez nadpisanie kolejnym zapisem w sposób uniemożliwiający jego odzyskanie.

**§ 5**

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podana jest z piktogramem kamery z napisem „Obiekt monitorowany” na bramie wjazdowej.
2. Na stronie internetowej Administratora w zakładce „Monitoring” zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 6**

1. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
3. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
4. Kopie zapisu z monitoringu wizyjnego podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze (stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) obejmującym następujące informacje:
5. numer porządkowy kopii,
6. okres, którego dotyczy nagranie,
7. źródło nagrania, np. kamera nr…,
8. datę wykonania kopii,
9. dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
10. w przypadku wykonania kopii – dane organu, któremu udostępniono zapis,
11. w przypadku zniszczenia kopii – datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

**§ 7**

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Administratora w zakładce „Monitoring”.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Ustawa z dnia 05.06.1998 roku art. 4b ust. 1 o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz art. 22 2§1 Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opracowanie Regulaminu: | Agnieszka Kuźma z-ca dyrektora |  |
| Zatwierdzający: |  | Data: 10.10.2019 roku |

**Załącznik Nr 1**

**Teren DPS św. Józefa objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, ochrony mienia.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej **„RODO”**, informujemy Państwa, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej św. Józefa w Mieni, Mienia 94, 05-319 Cegłów.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD): Kontakt: renata@pcpr-minskmaz.pl
3. Przetwarzanie Państwa danych następuje wyłącznie w celu wykonania zadań Administratora wynikających
 z przepisów prawa.
4. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
* podmiotom upoważnionym do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
* podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora lub na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych (tzw. podmioty przetwarzające).
1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wykonania zadań Administratora oraz realizacji obowiązku archiwizacyjnego, które wynikają z przepisów prawa.
2. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i wniesienia sprzeciwu.
4. W przypadku gdy przetwarzamy Państwa dane osobowe z naruszenia  prawa mają Państwo prawo
do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani w procesie profilowania.

**Załącznik nr 2**

**Rejestr zapisu z monitoringu wizyjnego**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Okres nagrania | Kamera nr: | Data wykonania kopii | Osoba wykonująca kopię | Sposób zagospodarowania kopii |
| od | do |  |  | dane | podpis | przekazanie | kasacja |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |