

Zarządzenie Nr13/2018
Dyrektora Sławińskiego Domu Kultury w Sławnie

z dnia05.12.2018

w sprawie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w SDK

Na podstawie art. 207 § 2 ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy Dz.U.2018.917 t.j. z dnia 2018.05.16, art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24) oraz w zgodzie z art. 6 ust. 1 lit. d i f RODO Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04 zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Sławińskim Domu Kultury, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Sławińskim Domu Kultury (SDK)**

§ 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 i przeciwpowodziowa,
- 3) ochrona mienia.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Sławiński Dom Kultury .

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekty SDK. położone przy ul. Cieszkowskiego 2 oraz teren wokół nich.

2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni pracowników, stołówki, pomieszczeń socjalnych.

3. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz,
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku SDK.

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 stronach Biuletynu Informacji Publicznej SDK w zakładce Ochrona Danych Osobowych zamieszcza się następującą klauzulę:

"Sławiński Dom Kultury prowadzi monitoring wizyjny budynku, oraz terenu wokół niego w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz ochrony mienia. Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu stanowią art. 207 § 2 ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy Dz.U.2018.917 t.j. z dnia 2018.05.16, art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24) oraz art. 6 ust. 1 lit. d i f RODO Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04.

Administratorem systemu monitoringu jest Sławieński Dom Kultury. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod numerem tel. 606 432 012.

Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres 3 miesięcy. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Regulamin monitoringu dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej SDK.

§ 6.

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: administrator systemów informatycznych SDK, Dyrektor, Inspektor Ochrony Danych oraz nadto pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z SDK. Osoby te 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 SDK.

3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do dyrektora 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 niszczona 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 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 BIP SDK w zakładce "Ochrona Danych Osobowych".