

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie
z dnia 5 sierpnia 2021 r.

Załącznik 3
do Regulaminu pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 47/2020
Dyrektora MOPS w Kutnie z dnia 6 października 2020 r.

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie**

- § 1.** Regulamin określa cel, zakres i sposób funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczania oraz tryb udostępniania danych z zapisu kamer.
- § 2.** Administratorem uzyskanych w wyniku monitoringu nagrań obrazu zawierającego dane osobowe jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, zwany dalej Ośrodkiem.
- § 3.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, pensjonariuszy, mieszkańców oraz ochrony mienia, wprowadza się w budynkach Noclegowni oraz Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniami wspomaganyymi, stanowiących komórki organizacyjne Ośrodka, odpowiednio przy ul. Wyszyńskiego 11 A w Kutnie oraz przy ul. Majdany 1 w Kutnie, szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem przed budynkiem, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (tzw. monitoring wizyjny) w następujący sposób:
- 1) w budynku Noclegowni zainstalowano kamery z czujnikami ruchu w następujących lokalizacjach: nad drzwiami wejściowymi do Noclegowni oraz na klatce schodowej prowadzącej na piętro budynku, dodatkowo 1 kamera zainstalowana jest na budynku Centrum Seniora przy ul. Wyszyńskiego 11 A - skierowana na obiekty Noclegowni.
 - 2) w budynku Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniami wspomaganyymi zainstalowano kamery w następujących lokalizacjach: na korytarzach w budynku oraz kamery zewnętrzne na budynku.
- § 4.** System monitoringu wizyjnego dla obiektu Noclegowni:
- 1) obejmuje zasięgiem:
 - a) monitoring zewnętrzny - wejście do budynku Noclegowni, przód i tył budynku Centrum Seniora wraz z wejściami, część terenu między obiektami;
 - b) monitoring wewnętrzny - drzwi wejściowe do budynku, wejście do łaźni, drzwi do magazynu, klatkę schodową, drzwi korytarza

- wraz z drzwiami do łazienek, drzwi wejściowe do biura wraz z holem;
- 2) składa się z:
 - a) 7 kamer rejestrujących obraz;
 - b) urządzenia rejestrującego z dyskiem zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - c) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu;
 - d) szafki typu sejf do przechowywania rejestratora z dyskiem;
 - 3) urządzenie rejestrujące oraz stacje monitorowania znajdują się w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku;
 - 4) monitoring funkcjonuje całodobowo;
 - 5) rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku;
 - 6) zapisy z kamer przechowywane są przez okres 12 dni; po upływie tego okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym, za wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) jeśli zgromadzone nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega wydłużeniu do dnia prawomocnego zakończenia tego postępowania.

§ 5. System monitoringu wizyjnego dla obiektu Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniami wspomaganymi:

- 1) obejmuje zasięgiem:
 - a) monitoring zewnętrzny - wejścia do budynku, bramę wjazdową, pomieszczenia gospodarcze, parking oraz przestrzeń przy budynku (tereny zielone);
 - b) monitoring wewnętrzny - drzwi wejściowe do budynku, klatkę schodową oraz korytarze, drzwi wejściowe do mieszkań;
- 2) składa się z:
 - a) 13 kamer rejestrujących obraz (7 zewnętrznych, 6 wewnętrznych);
 - b) urządzenia rejestrującego z dyskiem zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - c) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu;
 - d) szafy RACK, zamykanej na klucz, do przechowywania rejestratora z dyskiem;
- 3) urządzenie rejestrujące oraz stacje monitorowania znajdują się w pomieszczeniu biurowym nr 23;
- 4) monitoring funkcjonuje całodobowo;
- 5) rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku;

- 6) zapisy z kamer przechowywane są przez okres 21 dni; po upływie tego okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym, za wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) jeśli zgromadzone nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega wydłużeniu do dnia prawomocnego zakończenia tego postępowania.

- § 6.**
1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic informacyjnych na terenie placówki i przy wejściach do budynków.
 2. Każda kamera oznaczona jest tablicą informacyjną.

- § 7.**
1. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w § 3 niniejszego Regulaminu.
 2. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych lub organy władzy publicznej działające na podstawie przepisów prawa.
 3. Osoby upoważnione do dostępu do materiałów pozyskanych z monitoringu zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
 4. Zasady dostępu do danych osobowych uzyskanych w wyniku monitoringu wizyjnego:
 - 1) w przypadku obiektu Noclegowni:
 - a) dostęp do nagrań posiadają jedynie: główny administrator systemów informatycznych, pracownicy Noclegowni, tj. kierownik oraz opiekun;
 - b) dostęp do nagrań następuje tylko i wyłącznie w przypadku konieczności zweryfikowania określonego zdarzenia, które mogło zostać zarejestrowane przez monitoring;
 - c) dopuszczalne jest także, ze względów bezpieczeństwa osób przebywających w obiekcie, udostępnienie nagrań w czasie rzeczywistym (podgląd nagrywanego obrazu z monitora) pracownikom firmy zewnętrznej świadczącej usługi opiekunów w Noclegowni;
 - 2) w przypadku obiektu Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego:
 - a) dostęp do nagrań posiadają: główny administrator systemów informatycznych, pracownicy Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego, a także pracownicy firmy zewnętrznej świadczącej usługi ochroniarskie;
 - b) dostęp do nagrań następuje tylko i wyłącznie w przypadku konieczności zweryfikowania określonego zdarzenia, które mogło zostać zarejestrowane przez monitoring;
 - c) dopuszczalne jest także, ze względów bezpieczeństwa osób przebywających w obiekcie, udostępnienie nagrań w czasie rzeczywistym (zdalny podgląd nagrywanego obrazu

z monitora) pracownikom firmy zewnętrznej świadczącej usługi ochroniarskie.

- § 8.**
1. Pracownicy, pensjonariusze oraz mieszkańcy, których dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, mają prawo dostępu do tych danych o ile nie narusza to praw innych osób oraz prawo ograniczenia ich przetwarzania.
 2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego (nagranie) może być udostępniony wyłącznie osobom wskazanym w ust. 1 oraz uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań (np. Policji, sądom itd.) za zgodą/wiedzą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie na zasadach określonych w ust. 3-8.
 3. Udostępnienie nagrania następuje na pisemny wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie o zabezpieczenie zapisu z systemu monitoringu wizyjnego i sporządzenie oraz wydanie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku określa Załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. W przypadku, gdy nagranie zawiera wizerunek osoby nie związanej ze zdarzeniem, nagranie należy odpowiednio zanonimizować.
 5. Sporządzona kopia nagrania do czasu jej wydania przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu w szafie zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
 6. W przypadku nieodebrania nagrania w ustalonym terminie kopia jest niszczone po upływie 12 dni/21 dni od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Wzór protokołu określa Załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.
 7. Nagranie wydawane jest za pokwitowaniem i ewidencjonowany w rejestrze.
 8. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii;
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie;
 - 3) źródło nagrania, np. nr kamery;
 - 4) datę wykonania kopii;
 - 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - 6) w przypadku wydania kopii - dane osoby/organu, któremu udostępniono zapis;
 - 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.
- § 9.** Działania określone niniejszym Regulaminem są zgodnie z art. 22² § 1 Kodeksu pracy oraz art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1).
- § 10.** System monitoringu wizyjnego nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.

§ 11.

1. Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej oraz BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.
2. Z treścią Regulaminu należy zapoznać pracowników i mieszkańców Noclegowni oraz Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniem wspomaganymi.

Bożena Budnik
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kutnie

.....
(pieczęć i podpis
osoby upoważnionej)

Kutno, dnia

Wnioskodawca

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(dane do kontaktu)

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kutnie
ul. Warszawskie Przedmieście 10 A
99-300 Kutno**

WNIOSEK

o zabezpieczenie zapisu z systemu monitoringu wizyjnego
i sporządzenie oraz wydanie jego kopii

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie zapisu z systemu monitoringu
wizyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie i sporządzenie oraz
wydanie jego kopii

z dnia w godzinach

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
ze zniszczenia kopii zapisu z monitoringu wizyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie

Na podstawie § 8 ust. 7 Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie komisja w składzie:

- 1) (imię i nazwisko) - (kierownik komórki organizacyjnej, w której wykonano kopię nagrania)
- 2) (imię i nazwisko) - (pracownik komórki organizacyjnej, w której wykonano kopię nagrania)
- 3) (imię i nazwisko) - (pracownik Zespołu Informatyków)

dokonała w dniu zniszczenia kopii zapisu monitoringu z dnia nr

W dniu upłynął okres 12 dni/21 dni* od dnia sporządzenia kopii monitoringu. Wnioskodawca/uprawniony organ nie zwrócił się o udostępnienie nagrania.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Dyrektora)