

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Noclegowni

§ 1

Regulamin określa cel i zasady 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

Celem monitoringu jest:

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

§ 3

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie.

§ 4

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekty Noclegowni, Centrum Seniora w Kutnie przy ulicy Wyszyńskiego 11a oraz teren wokół nich.
2. Monitoring wizyjny zewnętrzny obejmuje zasięgiem wejście do Noclegowni, przód budynku Centrum Seniora wraz z wejściami, tył budynku Centrum Seniora wraz z wejściami.
3. Monitoring wewnętrzny obejmuje drzwi wejściowe, wejście do łazieni, drzwi do magazynu, klatkę schodową, drzwi korytarza wraz z drzwiami do łazienek, drzwi wejściowe do biura wraz z holem.
4. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących obraz,
 - 2) urządzenia rejestrującego z dyskiem zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu,
 - 4) szafki typu sejf do przechowywania rejestratora z dyskiem.
5. Urządzenie rejestrujące oraz stacje monitorowania znajdują się w pomieszczeniu biurowym Noclegowni w Kutnie przy ulicy Wyszyńskiego 11a.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
8. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres 12 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5

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.

§ 6

1. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: administrator systemów informatycznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie, Kierownik i Opiekun zatrudniony w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

2. Dostęp do nagrań następuje tylko i wyłącznie w przypadku konieczności zweryfikowania zdarzenia, które mogło zostać zarejestrowane przez monitoring.
3. Dopuszczalne jest także ze względów bezpieczeństwa udostępnienie pracownikom ochrony mienia i osób dostępu do nagrań w czasie rzeczywistym w celu realizowania usług ochrony Noclegowni i osób przebywających w tym obiekcie.

§ 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.
3. Zainteresowany zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie 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 udostępniana jest uprawnionym organom np. Policji, sądom itd. W przypadku beczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie dwunastu dni od dnia dokonania zapisu z monitoringu, a z czynności tej sporządza się protokół.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem i ewidencjonowany w rejestrze.
6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło nagrania np. oznaczenie kamery,
 - 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie w zakładce Noclegownia.