Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2022 z dnia 5 stycznia 2022 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

W GMINNYM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W MIEDŹNEJ Z/S W WOLI

§ 1

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa kontrahentom i pracownikom oraz ochrony mienia na podstawie art. 111 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1000), art. 22^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 (RODO).

§2

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są miejsca:
   - teren zewnętrzny wokół placówki: wiata grillowa, zespół boisk, miasteczko rowerowe, siłownia zewnętrzna, parking
   - wejścia do placówki,
   - wewnątrz: korytarze i hole na parterze i na piętrze, niecki basenowe, zjeżdżalnia, kasa, siłownia, kręgielnia i recepcja
2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
3. Rejestracji i zapisywanie obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu i kamery w wiacie grillowej przy ul. Międzyrzeckiej w Woli.

§ 3

Monitoring nie obejmuje:

- pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia
- pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc medyczna
- pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników,
- pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- szatni i przebieralni,
- sekretariatu, archiwum, pomieszczeń gospodarczych,

§4

Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.

§ 5

1. Urządzenia rejestrujące znajduje się w pomieszczeniu recepcji do którego ma dostęp jedynie kierownik i osoby upoważnione przez kierownika.
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie kierownika.
3. Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie nagrań systemu monitoringu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres 30 dni. Po upływie tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Administratora Danych w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego).
3. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje Administrator Danych lub osoba upoważniona przez Administratora Danych.
4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tą czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Administratorowi Danych lub osobie przez niego wskazanej.
6. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane.
7. W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy.
8. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
9. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Administratora Danych. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
11. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Administratora Danych z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.

§ 7

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są w sekretariacie w sejfie.
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez Administratora Danych.
4. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzane jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

§ 8

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest kierownik, który ma dostęp do:
   - bezpośredniego podglądu kamer,
   - urządzeń rejestrujących,
   - zarejestrowanych nagrań.
2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Administrator Danych lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
4. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko osoba wskazana w pkt. 1.

§9

1. Zabrania się jakiejkolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
2. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Administratora Danych.

§ 10

Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Administrator Danych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania

monitoringu wizyjnego

WYKAZ KOMPUTERÓW

UMOŻLIWIAJĄCYM PRZEGLĄDANIE NAGRAŃ SYSTEMU MONITORINGU

Lp.	*Komputer / Umiejscowienie*	*Uwagi*
1	Rejestrator + monitor - portiernia	
2	Komputer kierownika – monitoring wiaty grillowej	

Załącznik Nr 2
do Regulaminu użytkowania monitoringu wizyjnego

REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU

W GMINNYM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W MIEDŹNEJ Z/S W WOLI

Lp.	*Data*	*Opis wykonanego działania*	*Osoby wykonujące*	*Podpisy osób wykonujących*
1				
2				
3				
4				
5				

Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer) dane osoby, której przekazano nośnik,
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik,

w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszcz