

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

**Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna
w Raciborzu
Racibórz ul. Batorego 8**

Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wprowadza się nadzór terenu zakładu pracy i terenu wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring obejmuje wejście do budynku PSSE w Raciborzu, klatkę schodową część korytarzy parteru, I i II piętra oraz teren przed budynkiem.
Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, pomieszczeń przeznaczonych do wykonywania obowiązków służbowych, pomieszczeń higieniczno - sanitarnych
3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.
4. Zastosowany monitoring nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracowników i innych osób.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Stacja przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
6. Po upływie 3 miesięcy nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
7. Budynek oznakowany jest tablicami informującymi o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego. Kamery monitorujące zamontowane są w miejscach w których projekcja obrazu nie narusza godności człowieka i jego prawa do prywatności

Prawa przysługujące osobom objętym monitoringiem

Prawa osób objętych monitoringiem obejmują:

1. Prawo do informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu.
2. Prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach.
3. Prawo żądania usunięcia danych osoby ujawnionej w monitoringu.

Dostęp do nagrań

1. W razie konieczności uprawnione osoby przeglądają zapisy monitoringu.
Fakt przeglądania zapisów i obserwowane zajście należy zgłosić Administratorowi danych.
2. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez Administratora danych
3. Osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

Przekazywanie materiałów upoważnionym organom

1. Na pisemne żądanie organów ścigania, Administrator danych zobowiązany jest przekazać wymagane nagranie.
2. Upoważniona przez Administratora osoba, dokonuje zapisu nagrania na nośniku danych.
3. Nośnik nie może pochodzić z nieznanego źródła.

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

4. Zapisu należy dokonać na płycie CD lub innym nośniku pamięci znanemu z pochodzenia i dającego pewność osobie upoważnionej co do bezpieczeństwa użycia.
5. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór zapisu.
6. Nośnik zostaje zapakowany do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną przez Administratora.
7. Fakt wykonania i wydania kopii zapisu należy odnotować w rejestrze wydanych kopii zapisu.

Przepisy końcowe

1. Wszelkie zasady opisane w niniejszym dokumencie muszą być są przestrzegane przez wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem dobra osób, których te dane dotyczą.
2. Dokument niniejszy obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez administratora danych.

Zatwierdzono dnia

Wykaz załączników:

1. Rejestr upoważnionych osób.
2. Rejestr wydanych kopii zapisu.
3. Potwierdzenie odbioru kopii zapisu.
4. Upoważnienie do dostępu do monitoringu wizyjnego.

5.

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

Załącznik nr 1

do Regulaminu Monitoringu Wizyjnego
z dnia 06.08.2019

REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOSTĘPU DO MONITORINGU WIZYJNEGO

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

.....
[Pieczęć firmowa]

.....
(Czynny podpis Administratora Danych Osobowych)



REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

ZALĄCZNIK NR 2
do Regulaminu Monitoringu Wizyjnego
z dnia 06.08.2019

REJESTR WYDANYCH KOPII ZAPISU

Lp.	Data wykonania kopii zapisu, imię i nazwisko wykonującego kopię	Data wydania kopii zapisu, imię i nazwisko wydającego kopię	Organ wnioskujący o wydanie kopii zapisu, imię i nazwisko odbierającego kopię, data odbioru	Zakres danych (data i godzina rozpoczęcia i zakończenia zapisu)	Cel wydania kopii zapisu	Rodzaj nośnika na którym wydano kopię	Podpis wykonującego kopię zapisu	Podpis wydającego kopię zapisu	Podpis administratora danych

.....
[Pieczęć (firma)]

.....
(Czasowy podpis Administratora Danych Osob twych)

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Regulaminu Monitoringu Wizyjnego
z dnia 06.08.2019

**POTWIERDZENIE
ODBIORU KOPII ZAPISU MONITORINGU**

Imię i nazwisko osoby wydającej kopię zapisu monitoringu wizyjnego

.....

Potwierdzam odbiór kopii zapisu monitoringu wizyjnego

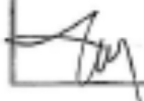
Imię i nazwisko osoby odbierającej kopię zapisu monitoringu wizyjnego

.....

Data odbioru

.....
(Podpis wydającego kopię zapisu)

.....
(Podpis odbierającego kopię zapisu)



**UPOWAŻNIENIE
DO DOSTĘPU DO SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO**

Z dniem upoważniam Panią/Pana.....
do dostępu, do systemu monitoringu wizyjnego w

Upoważnienie obejmuje swoim zakresem przegląd zapisów oraz zapis nagrania na nośniku zewnętrznym.

Upoważnienie nadaje się na czas nieokreślony, do ustania stosunku pracy.

Ja niżej podpisana/ny zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w podmiocie w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności „Polityki Bezpieczeństwa” i Regulaminu monitoringu wizyjnego oraz rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony danych, zachowania tajemnicy dotyczącej ich przetwarzania oraz sposobów zabezpieczeń także po ustaniu stosunku pracy oraz zgłaszania faktu zagrożenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.

.....
(Pieczęć firmowa)

.....
(Podpis administratora danych)

.....
(Data)

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)