

**Regulamin
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Powiatowym Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnym
w Białogardzie**

§ 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.

Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa, porządku oraz ochrony mienia na terenie Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Białogardzie.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Powiatowy Dom Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno- Kulturalne w Białogardzie ul. Plac Wolności 1

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje: główne wejście do ośrodka (od strony Placu Wolności), teren przed budynkiem Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno- Kulturalnego (podwórko), parter budynku (hol i szatnia), II piętro (hol i korytarz)
2. Monitoringiem nie są objęte: pomieszczenia sanitarne, palarnia, pracownia gospodarstwa domowego, pracownia stolarsko- modelarska, pracownia rehabilitacyjna, pracownia polisensoryczna, pracownia komputerowa, pracownia fotograficzno- filmową, sala terapii grupowej, sala spotkań społeczności domu, pracownia plastyczna, gabinet pedagoga i pracownika socjalnego, gabinet psychologiczno-logopedyczny, gabinet działu administracyjno-księgowego, gabinet dyrektora.
3. Dane z monitoringu są przechowywane 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
4. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a. kamer rejestrujących obraz,
 - b. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
5. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora w gabinecie dyrektora jednostki przy ul. Plac Wolności 1 78-200 Białogard. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

§ 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery i napisem „Obiekt monitorowany całodobowo” na terenie Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno- Kulturalnego w Białogardzie i przy wejściach do budynku.
2. Na tablicy ogłoszeń- przy wejściu na monitorowany teren, w pokoju nr 3, na stronach internetowych Administratora w zakładce "Monitoring" zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Bieżący dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają osoby upoważnione do tego przez Administratora, a w szczególności: administrator systemów informatycznych. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

§ 7.

1. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
3. 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. Jeśli osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu przed upływem wskazanych wyżej 6 miesięcy zwróci się do Administratora z prośbą o wydłużenie 6-miesięcznego terminu, Administrator przedłuży okres przechowywania nagrania o kolejne 6 miesięcy.
4. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
5. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - a. numer porządkowy kopii,
 - b. okres, którego dotyczy nagranie,
 - c. źródło nagrania, np. kamera nr,
 - d. datę wykonania kopii,
 - e. dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - f. w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
 - g. w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§ 8.

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Administratora w zakładce "Monitoring".