

<b>ZDPS i OW</b>	PROCEDURA ZDPSiOW	STRONA : 1/4
	<b>Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w ZDPSiOW</b>	<b>DATA:</b>

**1. Cel i zakres procedury** – określenie zasad funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

**2. Podstawa prawna:**

- a) art. 22<sup>2</sup> par. 1 Kodeksu Pracy
- b) art. 9a pkt.1-6 oraz art.50 pkt. 1-2 Ustawy o samorządzie gminnym.

**3. Terminologia:**

- a) monitoring wizyjny – specjalny system przeznaczony do rejestrowania zdarzeń za pomocą odpowiednio dobranych urządzeń służących do przetwarzania obrazu.

**4. Cel monitoringu wizyjnego:**

- a) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznych, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy,
- b) ochrona mienia pracodawcy.

**5. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego:**

- 5.1. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.
- 5.2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
- 5.3. System monitoringu wizyjnego swoim zasięgiem obejmuje obiekty i przyległe tereny Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy, położone w różnych lokalizacjach miasta Bydgoszcz, zgodnie z zał. nr 8 do Regulaminu Pracy.
- 5.4. Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego zawiera załącznik **nr 1 do Procedury**.
- 5.5. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych, palarni oraz pomieszczeń udostępnionych zakładowym związkom zawodowym.
- 5.6. System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - a) kamer rejestrujących obraz,
  - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na dysku,
  - c) zasilaczy, okablowania, zasilacza awaryjnego UPS.
- 5.7. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega wyłącznie obraz z kamer monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
- 5.8. W infrastrukturze teleinformatycznej, z którą współpracuje system monitoringu wizyjnego zastosowano środki ochrony przez szkodliwym oprogramowaniem oraz urządzenie typu UPS chroniące kluczowe urządzenia współpracujące z systemem monitoringu wizyjnego oraz awarią zasilania.
- 5.9. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego ma wyłącznie Dyrektor oraz pracownicy podmiotu zapewniającego obsługę techniczną systemu monitoringu wizyjnego, zgodnie z zawartą umową na świadczenie usługi oraz umową powierzenia przetwarzania danych. Dyrektor może upoważnić inne osoby w dostępie do systemu monitoringu wizyjnego. Osoby upoważnione przez Dyrektora określa rejestr, który stanowi **Załącznik nr 2 do Procedury**.
- 5.10. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego zabezpieczony jest indywidualnym loginem i hasłem.
- 5.11. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu wizyjnego ma Dyrektor oraz administrator systemu monitoringu.

- 5.12. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego jest nadawane przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi w placówce regulacjami wewnętrznymi.
- 5.13. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa uwzględniający: stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, a także ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Elementy systemu monitoringu wizyjnego w miarę konieczności są udoskonalane i wymieniane.
- 5.14. Obraz rejestrowany i zapisywany jest tylko i wyłącznie na nośnikach służbowych.
- 5.15. Wszystkie nośniki służbowe, na których rejestrowany i zapisywany jest obraz są szyfrowane.

## **6. Okres i miejsce przechowywania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego.**

- 6.1. Nagrania z monitoringu wizyjnego zawierające wizerunek podopiecznych, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, jednostka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesiące od dnia nagrania.
- 6.2. W przypadku, w którym nagrania z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 6.1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 6.3. Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 6.1 i pkt. 6.2, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 6.4. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są w zabezpieczonym pomieszczeniu w sejfie. Wejście do pomieszczenia, gdzie przechowywane są nagrania z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie w obecności Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.

## **7. Zasady udostępniania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego.**

- 7.1. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.
- 7.2. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 7.3. Nagrania z monitoringu wizyjnego nie są udostępniane osobom fizycznym, gdyż mogłoby to prowadzić do naruszeń praw i wolności osób trzecich, z zastrzeżeniem pkt.7.4.
- 7.4. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione w formie oglądu za zgodą Dyrektora, po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych:
  - a) kierownikom jednostek, w celu zdiagnozowania problemu oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
  - b) psychologowi placówki, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring wizyjny formom niedostosowania społecznego podopiecznym, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom przemocy;
  - c) opiekunom prawnym mieszkańca zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych.
- 7.5. Przed udostępnieniem nagrania z monitoringu wizyjnego osobom wskazanym w pkt. 7.4, poucza się je o odpowiedzialności za naruszenie zasad ochrony danych osobowych.
- 7.6. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, wyłącznie na ich pisemny wniosek.
- 7.7. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem nagrania z monitoringu wizyjnego na potrzeby prowadzonego/przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora z pisemnym

- wnioskiem o sporządzenie jego kopii i o jej zabezpieczenie, wskazując możliwie dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3 do Procedury**.
- 7.8. W przypadku uwzględnienia wniosku, o którym mowa w pkt 7.7 powyżej kopia nagrania z monitoringu wizyjnego zostaje zabezpieczona na okres 12 miesięcy. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek osoby zainteresowanej dalszym zabezpieczaniem kopii nagrania, okres ten może zostać przez Dyrektora przedłużony. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować konieczność dalszego przechowywania danych.
- 7.9. Kopię nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza osoba upoważniona przez Dyrektora, oznaczając ją w sposób trwały następującymi danymi:
- numer porządkowy kopii,
  - okres, którego dotyczy nagranie,
  - źródło danych,
  - data wykonania kopii,
  - dane osoby, która sporządziła kopię.
- 7.10. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego podlega zewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, stanowiącym **Załącznik nr 4 do Procedury**. Rejestr kopii z monitoringu wizyjnego zawiera następujące informacje:
- numer porządkowy kopii,
  - okres, którego dotyczy nagranie,
  - źródło danych,
  - data wykonania kopii,
  - dane osoby, która sporządziła kopię,
  - podpis osoby, która sporządziła kopię,
  - informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
- 7.11. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, przechowywana jest w zabezpieczonym pomieszczeniu i udostępniania organom lub innym podmiotom uprawnionym w zabezpieczonej, opieczętowanej kopercie.
- 7.12. Z przekazania kopii nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5 do Procedury**.
- 7.13. Udostępnianie kopii nagrania z monitoringu jest ewidencjonowane w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do Procedury**.
- 7.14. Zabezpieczona, a nieodebrana w terminie określonym w pkt. 7.8 kopia nagrania na nośniku danych podlega trwałemu zniszczeniu. Fakt zniszczenia kopii nagrania należy odnotować w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzanych na wniosek, stanowiącym **Załącznik nr 4 do Procedury**.

## **8. Obowiązek informacyjny.**

- 8.1 Administrator danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego spełnia obowiązek informacyjny wobec osób, których wizerunek został utrwalony za pomocą tego systemu, wynikający z przepisów RODO, Kodeksu Pracy i Ustawy o samorządzie gminnym.
- 8.2 Podopieczni oraz pracownicy Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy, a także inne osoby przebywające na terenie placówki są poinformowani o funkcjonowaniu w jednostce systemu monitoringu wizyjnego, w sposób określony w pkt. 8.3 i pkt. 8.4.
- 8.3 Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie w sposób widoczny i czytelny tabliczek informacyjnych (piktogramów) na terenie i przy wejściach do budynku jednostki.
- 8.4 Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy zamieszcza się Klauzulę informacyjną, która stanowi **Załącznik nr 7 do Procedury**.

### 9. Odpowiedzialność i uprawnienia.

<b>Stanowisko</b>	<b>Odpowiedzialność</b>	<b>Uprawnienia</b>	<b>Ryzyko</b>
Pracownicy upoważnieni do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego funkcjonującego w ZDPSiOW	- realizacja procedury - zachowanie w tajemnicy danych osobowych	- inicjowanie zmian treści zawartej w procedurze	- nie przestrzeganie procedury - brak upoważnień do monitoringu wizyjnego

Zatwierdził





Bydgoszcz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....

.....

(dane jednostki)

**WNIOSEK**  
**o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego**

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego jednostki

.....

.....

(dokładna data, czas i miejsce zarejestrowanego zdarzenia)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja dyrektora:  
wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....  
(data i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 4 do Procedury  
funkcjonowania  
monitoringu wizyjnego  
w ZDPSiOW

### REJESTR KOPII Z MONITORINGU WIZYJNEGO SPORZĄDZONYCH NA WNIOSEK

lp	Nr porządkowy kopii	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych np. kamera wejścia głównego do budynku placówki	Data wykonania kopii	Imię i nazwisko osoby sporządzającej kopię	Podpis osoby sporządzającej kopię	Informacja o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii (udostępniono dnia/zniszczono dnia)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



**PROTOKÓŁ**  
**przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu**  
**w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy**  
**sporządzony w dniu.....**

Dyrektor ....., zwany dalej Przekazującym dane, przekazuje ....., zwanym dalej Przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia .....dane systemu monitoringu placówki.

- 1) Przekazujący dane przekazuje, a Przyjmujący dane przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):
- 2)

Lp	Data	Numer kamery	Czas nagrania
1			
2			
3			
4			

- 3) Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
- 4) Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(Przekazujący dane)

.....  
(Przyjmujący dane)

Załącznik nr 6 do Procedury  
funkcjonowania  
monitoringu wizyjnego  
w ZDPSiOW

### REJESTR UDOSTĘPNIONYCH NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE ZDPSiOW

lp	Dane wnioskodawcy	Numer sprawy	Data złożenia wniosku	Przedmiot wniosku	Podpis osoby składającej wniosek	Potwierdzenie odbioru nośnika	Podpis osoby udostępniającej nagranie
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

### **Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego na terenie ZDPSiOW w Bydgoszczy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy, z siedzibą przy ul. Gałczyńskiego 2, 85 – 322 Bydgoszcz
2. Z inspektorem ochrony danych osobowych, można kontaktować się pod adresem e – mail: **iod@zdpsiw.pl**
3. Pani/Pana wizerunek przetwarzany będzie w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.  
Podstawa prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa podopiecznych, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie ZDPSiOW w Bydgoszczy oraz ochrony mienia– zgodnie z art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy oraz art. 9a pkt.1-6 i art.50 pkt. 1-2 Ustawy o samorządzie gminnym.
4. Administrator stosuje monitoring wizyjny bez dźwięku.
5. Pani/Pana wizerunek będzie udostępniany wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa (np. policji).
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Nagrania z monitoringu zawierające Pani/Pana wizerunek będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt 3 powyżej, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy (Kodeks pracy art. 22<sup>2</sup> par. 3).
8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt.7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania (Kodeks pracy art. 22<sup>2</sup> par. 4).
9. Po upływie okresów, o których mowa w pkt.7 lub 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej (Kodeks pracy art. 22<sup>2</sup> par. 5).
10. Posiada Pani/ Pan następujące prawa:
  - prawo dostępu do treści swoich danych
  - prawo ich sprostowania,
  - prawo do usunięcia danych,
  - prawo do ograniczenia ich przetwarzania,
  - prawo wniesienia sprzeciwu.
11. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich podanie warunkuje możliwość wejścia na teren siedziby ZDPSiOW.
13. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym również w formie profilowania.

