

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO na budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Błażowej

ROZDZIAŁ I POSTOWANOWIENIA OGÓLNE

Artykuł 1 Zakres Regulaminu

Niniejszy Regulamin reguluje prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Gminnego Ośrodka Kultury w Błażowej, dla którego administratorem jest Gminny Ośrodek Kultury w Błażowej, w tym reguły dostępu do nagrań i urządzeń rejestrujących obraz oraz zasady realizacji praw osób fizycznych, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

Artykuł 2 Podstawy prawne Regulaminu

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, w szczególności art. 6, 13, 15-22 oraz 77;
- 2) przepisy Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w szczególności art. 9a;
- 3) przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22²;
- 4) przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności Działu VIII;

Artykuł 3 Definicje

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin monitoringu wizyjnego w Gminnym Ośrodku Kultury w Błażowej.
- 2) **GOKu** - należy rozumieć, że jest to Gminny Ośrodek Kultury w Błażowej, ul. Armii Krajowej 17A, 36-030 Błażowa.
- 3) **Dyrektorze** - należy rozumieć, że jest to Dyrektor GOK lub działający w jego zastępstwie pracownik umocowany przez niego do zastępowania go w czasie nieobecności.
- 4) **Ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych, RODO** - należy rozumieć, że jest to Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 5) **Monitoringu wizyjnym, monitoringu** - należy przez to rozumieć całokształt infrastruktury służącej do rejestrowania obrazu (wizji), w tym kamery, komputery i inne urządzenia wraz z oprogramowaniem służącym do zarządzania monitoringiem wizyjnym.

ROZDZIAŁ II ZARZĄDZANIE MONITORYNGIEM WIZYJNYM

Artykuł 4

Cel i zakres monitoringu wizyjnego. Czas rejestracji obrazu

§1. Celem monitoringu jest zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa wokół Obiektu monitorowanego oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej. Cele monitoringu wizyjnego osiągnąć są poprzez następujące działania:

- 1) zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie GOK i w jego otoczeniu;
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu pracowników oraz osób odwiedzających GOK;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w otoczeniu budynku GOK;
- 5) ograniczanie dostępu do budynku GOK i jego terenu osobom niepożądanym;
- 6) zmniejszenie ilości zniszczeń wokół budynków GOK;

§2. Infrastruktura GOK objęta monitoringiem wizyjnym składa się z 4 kamer obejmujących swym zakresem:

- 1) wejście główne do budynku (schody przed drzwiami wejściowymi) oraz fragment budynku Sali widowiskowej z wejściem do pomieszczeń kotłowni,
- 2) obszar między budynkami (mały parking),
- 3) drogę przeciwpożarową od zjazdu z ul. Armii Krajowej wzdłuż budynku Sali widowiskowej,
- 4) wejście boczne z podjazdem dla osób niepełnosprawnych do Sali widowiskowej,
- 5) wejście główne do Sali widowiskowej.

§3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane, z zastrzeżeniem §4.

§4. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni oraz obiektów socjalnych.

§5. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo przez cały rok kalendarzowy i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.

§7. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

Artykuł 5

Tryb oraz sposób wykorzystania i ochrony nagrań

§1. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji Dyrektora.

§2. Nadzór nad monitoringiem i odtwarzanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie na udokumentowane polecenie Dyrektora.

§3.1. Miejscem oglądu nagrań z monitoringu wizyjnego jest gabinet Dyrektora.

2. Do odtwarzania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz Dyrektor może uprawnąć wyłącznie wicedyrektora lub zastępujących go w czasie nieobecności pracowników.

3. Osoby zajmujące się serwisowaniem urządzeń rejestrujących obraz uzyskują dostęp do urządzeń rejestrujących i przechowywujących obraz wyłącznie w celach związanych z ich serwisowaniem i wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności serwisujących pod warunkiem, że zostały one zobowiązane do zachowania treści danych w tajemnicy przez podmiot serwisujący.

4. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do nagrań oraz urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, z zastrzeżeniem przepisów art. 7.

5. Dyrektor odpowiedzialny jest za wdrożenie wszelkich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa urządzeniom służącym do rejestracji oraz przechowywania nagrań jakie są niezbędne do zapewnienia ich dostępności, autentyczności, poufności oraz integralności.

ROZDZIAŁ III

TRYB REALIZACJI PRAW OSÓB FIZYCZNYCH W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM ICH DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 6

Prawa osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez monitoring wizyjny

Osobom fizycznym, w szczególności pracownikom oraz osobom odwiedzającym GOK - których dane osobowe są przetwarzane przez monitoring wizyjny - przysługują następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych - na zasadach określonych przepisami art. 7 i 8 Regulaminu;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) - w przypadku, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - d) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - e) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo do przenoszenia danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- 7) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych.

Artykuł 7

Zasady udostępniania nagrań. Udział strony trzeciej w odtworzeniu nagrań z monitoringu wizyjnego

§1.1. Na zasadach określonych w niniejszym artykule, odtwarzanie nagrań z monitoringu wizyjnego może odbywać się w obecności strony trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów. Na tych samych zasadach Dyrektor może udostępnić kopię nagrań z monitoringu wizyjnego w zakresie niezbędnym do realizacji tych celów.

2. Zapis monitoringu może być udostępniony do wglądu wyłącznie za zgodą Dyrektora, na następujących zasadach:

- 1) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia lub innej osobie trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów;
- 2) organom uprawnionym do tego na podstawie odrębnych przepisów, w przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub GOK powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu.

§2. Odtwarzanie zarejestrowanych nagrań powinno odbywać się w godzinach normalnej pracy GOK. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać przeglądu nagrań poza normalnymi godzinami pracy samodzielnie lub przeprowadzić tę czynność zgodnie z zasadami §8.

§3.1. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, GOK przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące od dnia rejestracji obrazu. Po upływie wskazanego okresu nagrania podlegają zniszczeniu lub nadpisaniu, z zastrzeżeniem treści ust. 2.

2. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub GOK powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu termin określony w ust. 1 wydłuża się do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

Artykuł 8

Zasady udostępniania nagrań. Wydawanie kopii zarejestrowanego obrazu

§1.1. Dyrektor udostępnia stronie trzeciej kopię nagrań z monitoringu wizyjnego, jeżeli jest to niezbędne do realizacji przez nią celów wynikających z jej prawnie uzasadnionych interesów. Udostępnienie kopii nagrań odbywa się na podstawie udokumentowanego wniosku strony trzeciej lub działającego w jej imieniu, prawidłowo umocowanego pełnomocnika.

2. Udokumentowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności: datę złożenia wniosku, dane identyfikacyjne wnioskodawcy w postaci jego imienia i nazwiska lub jego nazwy albo imienia i nazwiska osoby działającej w imieniu wnioskodawcy, adres do korespondencji, prawne i faktyczne uzasadnienie wniosku, możliwie najdokładniejsze oznaczenie okresu podlegającego udostępnieniu wraz ze wskazaniem dnia, miesiąca, roku oraz godzin podlegających udostępnieniu oraz podpis osoby składającej wniosek. Wzór wniosku o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.

§2. Rozpatrując wniosek, o którym w ust. 1 Dyrektor przeprowadza czynności związane z odtworzeniem nagrań z monitoringu wizyjnego samodzielnie na zasadach określonych w art. 7 i 8 celem ustalenia czy nagranie przedstawia wartość dowodową.

§3.1. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera braki formalne, Dyrektor wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Nieuzupełnienie braków formalnych skutkuje pozostawieniem sprawy bez rozpoznania.

2. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1 okaże się, że nagranie nie przedstawia wartości dowodowej Dyrektor odmawia Wnioskodawcy prawa do udostępnienia kopii nagrań informując Wnioskodawcę o przyczynie odmowy udostępnienia nagrań.

§4. Udostępnienie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego następuje pod warunkiem sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez Dyrektora Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.

Artykuł 9

Realizacja obowiązków informacyjnych wobec pracowników oraz osób odwiedzających GOK

§1. Każdy nowy pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, otrzymuje pisemną informację o monitoringu wizyjnym stosowanym na terenie GOK. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest Dyrektor.

§2. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są jednoznacznie oznakowane za pomocą tabliczki zawierającej rysunek kamery, napis informujący o prowadzeniu monitoringu wizyjnego oraz skróconą klauzulę informacyjną. Przykładowa tablica informacyjna stanowi załącznik numer 3 do Regulaminu.

§3.1. GOK udostępnia informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny, wymagane na gruncie art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) na swojej stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wewnętrznej tablicy informacyjnej. Klauzula zawierająca informacje wymagane na gruncie art. 13 RODO stanowi załącznik numer 4 do Regulaminu.

2. Osoby zatrudnione w GOK na podstawie stosunku pracy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik numer 5 do Regulaminu. Podpisane oświadczenie umieszcza się w części „B” akt osobowych.

3. W przypadku, gdy pracownik odmawia podpisania treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor, w obecności tego pracownika oraz dodatkowego świadka, czyni na oświadczeniu adnotację informującą o fakcie odmowy i opatruje ją datą okazania pracownikowi treści klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik numer 4 do Regulaminu oraz własnym podpisem, po czym umieszcza w części „B” akt osobowych pracownika, którego oświadczenie dotyczy.

§4. Treść niniejszego Regulaminu podlega publikacji na stronie internetowej GOK, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wewnętrznej tablicy informacyjnej.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 10 Wyłączenia

§1 Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do przetwarzania wizerunku dokonywanego w celach innych niż wskazane w §1. W szczególności, nie ma on zastosowania do wykorzystania wizerunku dokonywanego na podstawie zgody oraz w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Artykuł 11 Tryb wprowadzenia monitoringu wizyjnego

§1. Obszar objęty monitoringiem zostanie oznaczony za pomocą tablic informacyjnych stanowiących załącznik numer 3 do Regulaminu, najpóźniej na dzień przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego.

Załącznik numer 1
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Gminnym Ośrodku Kultury w Błażowej
Z dnia 16.02.2021r.

WNIOSKODAWCA

Imię i nazwisko:

Kod pocztowy:

Adres (ulica, numer domu):

ADREDSAT

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Błażowej
36-030 Błażowa, ul. Armii Krajowej 17A

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE KOPII NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Wnoszę o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego z dnia DD.MM.RRRR roku, w zakresie obejmującym godziny
PROSZĘ WSKAZAĆ MOŻLIWIE NAJDOKŁADNIEJSZY PRZEDZIAŁ GODZINOWY.

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis Wnioskodawcy

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Kultury w Błażowej** siedzibą pod adresem 36-030 Błażowa, ul. Armii Krajowej 17A. Kontakt z **inspektorem ochrony danych** pod adresem: daneosobowe@blazowa.com.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, przepisy Działu VIII Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Gminnym Ośrodku Kultury w Błażowej. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny obsługi złożonej skargi lub wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem prawnym w zakresie wymaganym przepisami Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach. Niepodanie danych wymaganym przepisami ustawy może skutkować wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawieniem sprawy bez rozpoznania. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

