

## **REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE**

1. Zasady określają cel i funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego w **Starostwie Powiatowym w Gryfinie**, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Starostwa, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Starostwo, reprezentowany przez Starostę Gryfińskiego.
3. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie infrastruktury Starostwa. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Starostwie jest art. 4b ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz art. 22(2) Kodeksu pracy (w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i mieszkańców, ochrony mienia oraz w celu zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę).
4. Infrastruktura Starostwa, która jest objęta monitoringiem wizyjnym wskazana jest w odrębnym zestawieniu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu. Monitoring ten funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
6. System monitoringu wizyjnego w Starostwie składa się z:
  - a) kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz i wewnątrz budynków Starostwa w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
  - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
  - c) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
7. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
8. Przy wjeździe głównym na teren Starostwa umieszcza się tabliczki zawierające piktogram kamery oraz następującą informację:

## **UWAGA OBIEKT MONITOROWANY**

**Monitoring obejmuje wejście na obszar Starostwa Powiatowego w Gryfinie do celów zapewnienia bezpieczeństwa poprzez zastosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).**

**Administratorem danych osobowych przetwarzanych w powyższych celach jest Starostwo Powiatowe w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel.: 91 415-31-82, starostwo@gryfino.powiat.pl**

9. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym znajdują się w pomieszczeniach serwerowni w budynkach Starostwa przy ul. Sprzymierzonych 4 i ul. 11 Listopada 16d, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby - dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają pracownicy Referatu Informatyki Starostwa.

10. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, w przypadku gdy mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.

11. Okres przechowywania danych z monitoringu wynosi do 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz. Zapisy z systemu monitoringu, o których przekazanie wnosi organ, o którym mowa w ust. 10, jest zabezpieczany przed nadpisaniem do czasu jego udostępnienia temu organowi.

12. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków osób fizycznych lub w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

13. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Starostwa z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Starostwa w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora.

Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.

14. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

15. Osoba upoważniona przez Administratora sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:

- a) numer porządkowy kopii;
- b) okres, którego dotyczy nagranie;
- c) źródło danych, np.: kamery na holu;
- d) data wykonania kopii;
- e) dane osoby, która sporządziła kopię.

Kopia, o ile nie zawiera danych osobowych innych osób, przekazywana jest bezzwłocznie wnioskodawcy.

16. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego prowadzonym przez Referat Informatyki w Starostwie. Rejestr zawiera następujące informacje:

- a) numer porządkowy kopii;
- b) okres, którego dotyczy nagranie;
- c) źródło danych, np.: kamera nr.....;
- d) data wykonania kopii;
- e) dane osoby, która sporządziła kopię;
- f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

18. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Większość osób utrwalonych na monitoringu może być niemożliwa do zidentyfikowania przez Administratora, a jedynie przez uprawnione organy np.: Policję.

19. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem tablic informacyjnych przy wejściu do budynków.

20. Każda osoba ma prawo do żądania sprostowania danych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a nadto w przypadkach przewidzianych prawem do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych. Wnioski w tych sprawach należy kierować do Administratora, który rozpatruje je mając na uwadze okoliczności danej sprawy.

### REJESTR KOPII Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Lp.	Numer porządkowy kopii	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych np. kamera nr...	Data wykonania kopii	Dane osoby, która sporządziła kopię	Podpis osoby, która sporządziła kopię	Informację o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii