

Regulamin obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego

I. podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
3. Art. 22(2) kodeks pracy

II. Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz osób przebywających na terenie obiektu
2. Ograniczenie zachowań zagrażających klientom i pracownikom.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) na obiekcie monitorowanym
5. Ograniczanie dostępu do obiektu i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i bezpiecznych warunków korzystania z oferty CK Kultura w Polkowicach.

III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Placówka posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu pracowników i klientów,
 - b) niszczenia mienia,
 - c) niszczenia urządzeń - wewnątrz budynku i na zewnątrz,
 - d) przywłaszczania,
 - e) kradzieży
3. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez upoważnionego pracownika, upoważnionego przedstawiciela firmy nadzorującej pracę systemu monitoringu wizyjnego i przechowywane do wglądu w szafie zamkniętej na klucz. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się odczyt danych z rejestratora, jeśli takowe zajście wystąpi.
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez okres około 5 miesięcy, a po tym czasie jest zastępowany przez nagrania nowsze w trybie rotacji.
5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony tylko przez osoby upoważnione lub przez ograny uprawnione.
6. Osoby obserwujące obraz na żywo i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją

osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie monitoringu wizyjnego.

7. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

IV. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie placówki.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników uprawnionych (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Nie odtwarza się nagrań w obecności pracowników nie upoważnionych oraz w obecności osób postronnych
7. Zabrania się udostępniania nagrań osobom postronnym.

V. Wykluczenia

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w Sali ślubów znajdującej się w obiekcie – pałac oraz w Sali toastów znajdującej się w obiekcie – pałac, na czas trwania ceremonii kamery są wyłączane

VI. Postanowienia końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Informatyk lub pracownik firmy zajmujący się konserwacją systemu monitoringu wizyjnego.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

Załączniki:

1. Wzór piktogramu wraz z klauzulą informacyjną.
2. Informacja o monitoringu wizyjnym.
3. Wzór oświadczenia pracownika.