

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie

§1

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer system, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczania oraz tryb udostępniania zapisu z kamer.

§2

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) Zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
- 2) Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
- 3) Ochrona mienia

§3

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dom Pomocy Społecznej w Konstancynie.

§4

1. W Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie obszarem monitorowanym jest przestrzeń, powierzchnie dostępne będące bezpośrednio w sąsiedztwie Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie oraz strefę obiektów Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie oraz teren wokół nich.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, palarni, pokoi mieszkańców oraz pomieszczeń socjalnych.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) 57 kamer rejestrujących obraz
 - 2) 2 urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym
 - 3) Kolorowych monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń
 - 4) Urządzeń sieciowych pozwalających na uruchomienie podglądu rejestrowanych zdarzeń na komputerach podłączonych do lokalnej sieci Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie
4. Urządzenia rejestrujące znajdują się w dyżurkach na budynkach mieszkalnych 3A i 3B.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega wyłącznie obraz z kamer monitorujących. Dźwięk nie jest rejestrowany.
7. Kamery rejestrujące obraz skierowane są na:
 - Główną bramę wjazdową do Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie
 - Obszar wokół budynku administracyjnego (parking pracowników, wejścia do kuchni, pralni, kaplicy, kotłowni i pomieszczenia z agregatem)
 - Ogrodzenie od strony ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego
 - Ogrodzenie od strony parku
 - Główne drzwi wejściowe na stołówkę
 - Budynek A: prawy i lewy korytarz, i wejście na klatkę schodową na każdej z czterech kondygnacji
 - Budynek A, piwnica: klatki ewakuacyjne w lewym i prawym korytarzu
 - Budynek A, 2. piętro: wewnątrz izolatki

- Bramę ewakuacyjną przy budynku B
- Budynek B: prawy i lewy korytarz, i wejście na klatkę schodową na każdej z czterech kondygnacji
- Budynek B, piwnica: klatki ewakuacyjne w lewym i prawym korytarzu

8. Obowiązkiem osób uprawnionych do obserwacji monitoringu jest dokonywanie wpisów w dzienniku monitoringu dotyczących:
- 1) Daty i godziny wszystkich ważnych zdarzeń zaobserwowanych na monitoringu wraz z krótką informacją o podjętych działaniach,
 - 2) Awarii urządzeń i systemu monitoringu

§5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery oraz w formie pisemnej „Obiekt monitorowany” przy wejściach do budynków.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie w zakładce „Monitoring” zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§6

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają:

Dyrektor, osoba pełniąca zastępstwo podczas nieobecności Dyrektora, upoważnieni przez Dyrektora pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie, a nadto pracownicy placówki świadczącej usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z Domem Pomocy Społecznej w Konstancynie. Wyżej wymienione osoby zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

§7

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów o informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku (Załącznik nr 5 do Regulaminu) za zgodą Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Konstancynie z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
4. W przypadku, w którym nagranie obrazu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 4 Klauzuli informacyjnej dla monitoringu wizyjnego (stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest zamkniętym pomieszczeniu i udostępniona upoważnionym osobom (Policji, sądom itp.).
6. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
7. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - 1) Numer porządkowy kopii,
 - 2) Okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) Źródło nagrania, np. numer kamery
 - 4) Datę wykonania kopii,
 - 5) Dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,

- 6) W przypadku wydania kopii – dane organu, któremu udostępniono zapis,
- 7) W przypadku zniszczenia kopii – datę zniszczenia i podpis osoby, która kopie zniszczyła.

§8

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Konstancynowie w zakładce „Monitoring”.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Konstancynowie

Sylwia Horodecka