

Regulamin monitoringu wizyjnego

na terenie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach

Monitoring wizyjny stosowany na terenie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach stanowi przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w rozporządzeniu ogólnym 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.

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach, określa prawa podmiotu danych, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia i możliwości udostępniania zgromadzonych danych.

§ 2

Cel i środki stosowania monitoringu

1. Monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników i pracowników na terenie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach.
2. Infrastruktura Biblioteki w Skokach objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) Hol Biblioteki, korytarze główne wraz ze schodami prowadzącymi na I i II piętro Biblioteki, teren na zewnątrz przed wejściem głównym do Biblioteki.
 - b) Kamery rejestrujące zdarzenia w rozdzielczościach umożliwiającym identyfikację osób przebywających w strefie monitoringu oraz numery tablic rejestracyjnych pojazdów znajdujących się w obszarze kamery zewnętrznej.
 - c) Urządzenie rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym wraz z okablowaniem.
3. Wejście do Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach (drzwi główne) oznakowane są piktogramem kamery z napisem „obiekt monitorowany” oraz klauzulą informacyjną.
4. Monitoring wizyjny nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez pracowników.
5. Nie obejmuje się monitoringiem miejsc, które nie są przeznaczone do wykonywania pracy.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

7. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
9. W systemie monitoringu obraz jest nagrywany i wykorzystywany tylko w przypadku potrzeby analizy incydentów naruszenia prawa.
10. Okres przechowywania nagrań wynosi 10 dni. Po tym okresie nagrania usuwane są automatycznie poprzez nadpisywanie danych na dysku urządzenia rejestrującego obraz.

§ 3

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy, reprezentowana przez dyrektora Biblioteki.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach związanych z danymi osobowymi przetwarzanymi w systemie monitoringu wizyjnego możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: m.rozmarynowska@bibliotekaskoki.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego przetwarzamy na podstawie art. 111 i 114 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.
4. Odbiorcami danych osobowych zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego są Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach, oraz IODO w Bibliotece.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania upoważnienia przez Administratora.
6. Obowiązek informacyjny osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem tablic informacyjnych zamieszczonych przy wejściach na drzwiach Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach oraz na stronie internetowej www.bibliotekaskoki.pl.
7. Każda osoba ma prawo do żądania sprostowania danych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a w przypadkach przewidzianych prawem do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych. Wnioski w tych sprawach należy kierować do Administratora.
8. Każda osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

§ 4

Udostępnianie nagrań

1. 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. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Skokach nie udostępnia nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.
2. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków osób fizycznych lub w/w organów, w przypadkach, 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.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Administratora z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach, w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia nagrania ze względu na jego możliwe usunięcie z dysku rejestratora. Wniosek musi zawierać datę, przybliżony czas zdarzenia, miejsce (np. schody).
4. Administrator sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały.
5. Kopia przechowywana jest w specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
6. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) numer porządkowy kopii;
 - b) okres, którego dotyczy nagranie;
 - c) źródło danych (np.: kamera 3);
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię;
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

7. Kopia nagrania zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu. Przedłużenie okresu przechowywania kopii wymaga złożenia kolejnego wniosku przez osobę zainteresowaną.

Skoki, dnia 12.06.2018

DYREKTOR

mgr Elżbieta Skrzyńczak

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY**
im. Eugeniusza Paukshy
62-085 Skoki, ul. Rogozińska 1B
NIP: 784-19-73-992 REGON: 000979700
tel./fax 61 82 42 281, 798 824 520