

REGULAMIN

funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Garwolinie

§ 1.

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

§ 2.

Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa oraz ochrona mienia.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Starostwo Powiatowe w Garwolinie.

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje budynek Starostwa Powiatowego w Garwolinie przy ul. Mazowieckiej 26 oraz teren wokół niego.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących obraz;
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Starostwa Powiatowego w Garwolinie przy ul. Mazowieckiej 26.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków.
2. Na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Garwolinie oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Garwolinie w zakładce "Monitoring" zamieszcza się klauzulę o następującej treści:

„Administratorem systemu monitoringu jest Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: starostwo@garwolin-starostwo.pl lub w siedzibie administratora w p. nr 218, tel.(0 – 25) 684 25 21. Monitoring stosowany jest w celu dokumentowania zdarzeń, zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynku oraz zapewnienia bezpieczeństwa infrastruktury i zasobów na podstawie art. 4b ustawy z dnia 5czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Obszar objęty monitoringiem stanowią: hol główny, korytarze, garaż oraz parkingi. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów. Zapisy z monitoringu przechowywane są przez okres 3 miesięcy. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych na zasadach określonych w art. 15 RODO oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. ”

§ 6.

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: Administrator Systemów Informatycznych Starostwa Powiatowego w Garwolinie, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, a nadto pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej ze Starostwem Powiatowym w Garwolinie. Osoby te 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 ustawy 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 za zgodą Starosty Powiatu Garwolińskiego.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem o sporządzenie

jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku o udostępnienie/ wykonanie kopii z zapisu monitoringu Starostwa Powiatowego w Garwolinie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom. W przypadku beczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Wzór Protokołu ze zniszczenia kopii zapisu monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło nagrania, np. kamera nr 1,
 - 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 kopię zniszczyła.

§ 8.

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Garwolinie w zakładce "Monitoring".

STAROSTA

Mirosław Walicki