

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Domu Kultury „Batory” w Chorzowie

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Miejskim Domu Kultury „Batory” w Chorzowie, zwanym dalej MDK „Batory”, miejsca instalacji kamer na terenie budynku, wokół budynku, rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach. Podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. e i f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO, § 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024) oraz w związku z art. 9a ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95)
2. Obiekt MDK „Batory”, znajdujący się przy ul. St. Batorego 6, 41-506 Chorzów, objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym.
3. Celem monitoringu jest:
 - a. zwiększenie bezpieczeństwa społeczności lokalnej oraz osób przebywających na terenie MDK „Batory” oraz w jego obrębie;
 - b. ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu;
 - c. wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - d. ustalanie sprawców czynów nagannych, na terenie należącym do MDK „Batory” oraz w jego bezpośrednim otoczeniu, (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
 - e. sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą będącą własnością MDK „Batory”.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii). Przeglądanie materiału, przez upoważnione osoby i służby, możliwe jest przez podanie określonej daty i godziny.
6. Dane pochodzące z zapisu monitoringu nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

7. System monitoringu wizyjnego w MDK „Batory” składa się z:
 - a. kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku MDK „Batory” w obszarach wskazanych w pkt. 2 i 13 w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b. urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
 - c. monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
8. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji, do którego dostęp posiadają upoważnione osoby.
9. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
10. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi – wzory tabliczek informacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Pracownicy oraz interesanci są poinformowani o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego.
12. Urządzenia monitoringu wizyjnego zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych za pomocą wydzielonego pomieszczenia, w pomieszczeniu służbowym, zamykanego drzwiami zabezpieczonymi klamką z szyfratorem numerycznym i RFID. Przebywanie osób postronnych w pomieszczeniach wydzielonych na monitoring wizyjny jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowią podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa, tylko i wyłącznie w celach dochodzeniowych, śledczych, dowodowych i po wcześniejszym wylegitymowaniu.
13. Rejestratory, stacje robocze oraz serwery wraz z monitorami monitorującymi znajdują się w następujących pomieszczeniach:
 - a. Rejestratory wraz dyskami rejestrującymi w pomieszczeniu Punktu Obsługi Klienta (dalej POK), znajdującym się na parterze;
 - b. Monitory monitorujące w trybie na żywo oraz z możliwością poglądu nagrań archiwalnych przez osobę upoważnioną w pomieszczeniu POK;
 - c. Kamery obejmują swoim obiektywem następujące miejsca znajdujące się w Miejskim Domu Kultury i w jego najbliższym otoczeniu:
 - Kamery wewnętrzne:
 - Wejście główne do budynku wraz z okienkiem POK oraz wejściem do restauracji;
 - Wejście tylne do budynku – na parking, w tym wejście do holu, zaplecze kuchni oraz wejście na piętro;
 - Foyer, w tym przejście na zaplecze sceny, wejście do toalet, wejście do POK i szatni, salek nr 5 i 8;



- Sala widowiskowa, w tym wejście na salę widowiskową oraz wejście na balkon;
- Wyjście ewakuacyjne lewe, w tym wejście na balkon (schody) oraz wejście do magazynu technicznego;
- Wyjście ewakuacyjne prawe, w tym wejście do kostiumerni oraz magazynu kostiumów;
- Foyer Sali kameralnej, w tym wejście od parkingu, wejście do Sali kameralnej, wejście do garderoby;
- Sala kameralna, w tym przejście do magazynu dekoracji, wyjście na patio, wejście wewnętrzne do Sali;
- Piętro I – dwie kamery skierowane w przeciwnych kierunkach, obejmujące 100% piętra wraz z klatką schodową;
- Piętro II – dwie kamery skierowane w przeciwnych kierunkach, obejmujące 100% piętra wraz z klatką schodową;
- Piętro III – jedna kamera obejmująca całe piętro;

- Kamery zewnętrzne:

- Brama wjazdowa – skierowana w dół, pokazująca wchodzące osoby i wjeżdżające pojazdy;
- Ulica w tym wejście główne do budynku, chodnik wzdłuż krawędzi budynku, część ulicy (pas wyłączony z ruchu, przedłużona ulica Stefana Batorego (jednokierunkowa), zakręt z ul. 16-go lipca na Stefana Batorego – jedynie pas w kierunku autostrady A4);
- Parking – dwie kamery po obu stronach parkingu, obejmujące również: wejście tylne do budynku, wejście zewnętrzne do Sali kameralnej, wejście do foyer przy Sali kameralnej, wejście zewnętrzne do warsztatu, ogródek restauracyjny, wiatę śmietnikową, część fasady budynku do drugiego piętra, klimatyzatory;
- Teren MDK od strony ul. Hutniczej – dwie kamery, w tym patio Sali kameralnej, przejście wzdłuż krawędzi budynku, teren zewnętrzny publiczny – skwer przy ul. Hutniczej, boisko;
- Rampa załadunkowa, w tym wejście do magazynu muzycznego;
- Przejście pomiędzy ul. Stefana Batorego i ul. Hutniczą. Kamera skierowana w kierunku ul. Hutniczej. Obejmuje również wejścia ewakuacyjne oraz część terenu prywatnego firmy Gal Serwis;

14. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają tylko upoważnione osoby.

15. Dane osobowe z monitoringu wizyjnego mogą być przechowywane:
 - a. na serwerach;
 - b. na stacjach roboczych.
 - c. rejestratorach
16. Dane zarejestrowane przez kamery monitoringu są przechowywane 14 dni, a po tym czasie są nadpisywane.
17. Nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe, dla których cel przetwarzania ustał powinny być pozbawione zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, należy je zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczytanie / odzyskanie danych osobowych.
18. W przypadku przekazywania urządzeń lub nośników zawierających dane osobowe, poza obszar przetwarzania danych osobowych, zabezpiecza się je w sposób zapewniający poufność, integralność i rozliczalność tych danych. Umożliwia się przekazywanie, wgląd do zbiorów danych osobowych upoważnionym do tego służbom (Policja, Prokuratura, Sąd, itp.) na podstawie pisemnego wniosku. Dane ww. służbom przekazywane są na nośnikach zewnętrznych w postaci płyty CD, pendrive, itp. Wszelkie nagrania, powinny być przekazywane na nośnikach nowych, oryginalnie zapakowanych bądź takich, które są własnością MDK. Przekazywanie danych odbywa się tylko i wyłącznie poprzez osoby do tego uprawnione. Przekazanie danych odnotowane jest w ewidencji, w sposób chronologiczny. Rejestr przekazywanych danych stanowi załącznik nr.2
19. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w ramach monitoringu wizyjnego, nadawane są na wniosek kierownika działu, zgodnie z zakresem czynności służbowych, przez Administratora Danych Osobowych.
20. Zmiany dotyczące użytkowania systemu monitoringu wizyjnego, takie jak rozwiązanie umowy o pracę lub zmiana zakresu czynności służbowych, są przesłanką do unieważnienia upoważnienia, o którym mowa w pkt. 19 i odnotowania tego faktu w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
21. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
22. Loginem i hasłem zabezpieczone są rejestratory, komputery oraz serwery, na których rejestrowany jest zapis z monitoringu wizyjnego. Dostęp do rejestratorów nagrań posiada osoba lub osoby upoważnione przez Administrator Danych Osobowych. Hasło dostępu do rejestratorów jest zmieniane w przypadku takiej konieczności. O zmianie hasła decyduje Administrator Systemu Informatycznego. Hasła należy utrzymywać w tajemnicy również po upływie ich ważności.



23. Przed przystąpieniem do pracy z systemem monitoringu wizyjnego, użytkownik systemu zobowiązany jest dokonać sprawdzenia stanu urządzeń monitoringu oraz oględzin swojego stanowiska pracy, ze zwróceniem szczególnej uwagi, czy nie zaszły okoliczności wskazujące na naruszenie ochrony danych osobowych.
24. W przypadku stwierdzenia bądź podejrzenia, iż miało miejsce naruszenie ochrony danych osobowych, użytkownik systemu zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Administratora Systemu Informatycznego albo Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
25. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Administrator Danych Osobowych lub osoby przez niego upoważnione.

DYREKTOR
Miejskiego Domu Kultury BATORY
w Chorzowie

mgr Sylwester Paprocki

/podpis kierownika jednostki/

Miejski Dom Kultury BATORY
ul. S. Batorego 6, 41-506 Chorzów
tel. 32 246 00 60-5
www.mdkbatory.pl
NIP 627 10 58 842 Regon 272363341

Załącznik nr 1 do Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w MDK „Batory” w Chorzowie:
wzory tablic, w tym skróconej klauzuli informacyjnej.



Obiekt jest monitorowany przez Miejski Dom Kultury „Batory” w Chorzowie, zgodnie z art.6 ust.1 lit. e i f, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych /RODO/.

Zgodnie z art. 15-22 RODO informujemy, iż Administratorem Danych Osobowych jest Miejski Dom Kultury „Batory” w Chorzowie, ul. St. Batorego 6, 41-506 Chorzów.

W związku z uprawnieniami wynikającymi z przepisów, przysługują prawa wynikające z art. 15-22 RODO. Kontakt z Administratorem możliwy pod w/w adresem lub adresem e-mail:

Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest w siedzibie Administratora i na jego stronie internetowej.....

A handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page, with a blue arrow pointing upwards towards the text above.

Załącznik nr 2

Rejestr przekazywanych danych

Lp	Opis zdarzenia	Data przekazania	Imię Nazwisko, stopień, odbierającego zapis

