



Procedura
funkcjonowania monitoringu wizyjnego zewnętrznego
na terenie Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego przy ul. 3 Maja 21 D i 21 C

§ 1.

Procedura 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.

1. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest: zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, gości oraz ochrony mienia.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Gdański Zespół Schronisk i Sportu Szkolnego
Al. Grunwaldzka 244, 80-314 Gdańsk.

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego zewnętrznego obejmuje obiekty w Gdańsku położone przy ul. 3 Maja 21 B i 21 C w zakresie: wejścia do budynków, oraz teren przeznaczony na wyłączne korzystanie GZSiSS oraz teren udostępniony do korzystania GZSiSS.
2. System monitoringu wizyjnego zewnętrznego składa się z:
 - a. kamer rejestrujących obraz,
 - b. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
5. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do 90 dni, 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 / napisem „Teren monitorowany” na terenie i przy wejściach do budynków.
2. W sekretariacie, na stronie internetowej Administratora w zakładce "Monitoring ul. 3 Maja 21 C, D" zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6.

Bieżący dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają osoby upoważnione przez Administratora,
– Wzór upoważnienia załącznik nr 2.

§ 7.

1. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.
2. Osoba zainteresowana zapisem z monitoringu wizyjnego może zwrócić się do Administratora z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) o zabezpieczenie lub udostępnienie nagrania, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
3. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu wizyjnego odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Jeśli osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu przed upływem wskazanych wyżej 3 miesięcy zwróci się do Administratora z prośbą o wydłużenie 3-miesięcznego terminu, Administrator przedłuża okres przechowywania nagrania o kolejne 3 miesiące.
5. Dane zawarte na nośniku elektronicznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Administrator Danych Osobowych jest zobowiązany chronić dane osobowe przed ich nieuprawnionym udostępnieniem.
7. Sposób postępowania w przypadku udostępniania nagrań osobom, których dane dotyczą:
 - a) zostało zgłoszone i uwzględnione zgodnie z art. 15 RODO żądanie dostępu do nagrania, na którym znajdują się wizerunki osób innych niż osoba występująca z żądaniem;
 - b) osoba upoważniona przez Administratora przed udostępnieniem nagrania ocenia zakres czasowy nagrania do udostępnienia, aby zrealizować żądanie osoby, której dane dotyczą,
 - c) osoba upoważniona przez Administratora dokonuje w ustalonym zakresie czasowym nagrania anonimizacji wizerunku osób innych niż występujące z żądaniem,
 - d) anonimizacja jest przeprowadzana z wykorzystaniem aplikacji lub poprzez eksport klatek z nagrania do formatu graficznego i dokonanie anonimizacji dla poszczególnych kadrów (zdjęć),
 - e) Administrator lub osoba upoważniona weryfikuje poprawność anonimizacji,
 - f) Administrator lub osoba upoważniona udostępnia w trybie przeglądania nagranie.
8. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem – wzór protokołu przekazania – załącznik nr 4
9. Kopie zapisu z monitoringu podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze – załącznik nr 5.
10. Wykaz kamer monitoringu wizyjnego zewnętrznego w GZSiSS ul. 3 Maja stanowi załącznik nr 6 do Procedur funkcjonowania monitoringu zewnętrznego.