

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE**

§ 1.

Celem monitoringu wizyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie zwanym dalej MOPS jest :

- 1) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy pracownikom MOPS oraz osób przebywających na terenie MOPS;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa mienia;
- 3) ustalanie sprawców czynów zabronionych (np. zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w budynkach MOPS i ich otoczeniu;
- 4) wyjaśnianie zdarzeń dotyczących zakłóceń ładu i porządku publicznego.

§ 2.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego w MOPS jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie z siedzibą ul. Kolejowa 14, 81-835 Sopot.

§ 3.

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) kolorowych monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym znajduje się w serwerowni MOPS.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

§ 4.

1. Monitoring wizyjny w MOPS funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestrowanie i zapisanie obrazu na nośniku fizycznym odbywa się :
 - 1) z dwóch kamer usytuowanych na budynku MOPS przy ul. Kolejowej 14 w Sopocie:
 - a) jedna kamera od strony głównego wejścia,
 - b) jedna kamera od strony wejścia do kasy;
 - 2) z trzech kamer usytuowanych na budynku MOPS przy al. Niepodległości 759a w Sopocie:
 - a) jedna kamera od strony głównego wejścia,
 - b) jedna kamera od strony wejścia do sali konferencyjnej,
 - c) dwie kamery od strony wejścia do mieszkania treningowego Środowiskowego Domu Samopomocy – Ośrodka Adaptacyjnego MOPS;
 - 3) z jednej kamery usytuowanej w korytarzu na parterze w budynku MOPS przy al. Niepodległości 759a w Sopocie;
 - 4) z jednej kamery usytuowanej na budynku MOPS przy al. Niepodległości 876a w Sopocie od strony głównego wejścia.

§ 5.

1. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) budynek MOPS wraz z przyległym terenem przy ul. Kolejowej 14 (w tym parkingi);
 - 2) budynek MOPS wraz z przyległym terenem (w tym parkingi) przy al. Niepodległości 759a oraz korytarzem na parterze budynku;
 - 3) wejście do budynku MOPS wraz z przyległym parkingiem przy al. Niepodległości 876a.
2. Miejsca monitorowane oznakowano tabliczkami informacyjnymi o treści: „Obszar monitorowany”.

§ 6.

1. Miejscami oglądu obszaru z kamer są:
 - 1) gabinet Dyrektora;
 - 2) pokój kierownika Działu Administracyjno – Technicznego (DAT);
 - 3) serwerownia.
2. Obserwacja i przegląd obrazu z kamer monitorujących odbywa się każdego dnia roboczego w celach technicznych, a w razie zaistniałego zgłoszenia zdarzenia naruszenia prawa dokonuje się przeglądu całodobowego.

§ 7.

1. Uprawnionymi do obserwowania obrazu oraz wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są Dyrektor MOPS i jego Zastępcy oraz inne osoby przez niego upoważnione.
2. Prawo do ustalenia oraz zmiany hasła dostępu do zasobów wizyjnych monitoringu posiada Dyrektor MOPS i jego Zastępcy lub inne osoby przez niego upoważnione.
3. Osoby posiadające dostęp do nagrań zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacje, które uzyskały w trakcie prowadzenia monitoringu wizyjnego, w tym dotyczące funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego oraz zapewniają ochronę podglądu nagrań na stanowisku pracy.
4. Kierownik DAT zwany dalej Administratorem Bezpieczeństwa Systemu Monitoringu Wizyjnego prowadzi rejestr osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8.

Zasady udostępniania zapisów monitoringu wizyjnego w MOPS:

- 1) okres przechowywania nagrań wynosi 30 dni. Po tym okresie zarejestrowane nagranie podlega automatycznemu kasowaniu poprzez nadpisanie kolejnych obrazów;
- 2) z nagrań monitoringu wizyjnego z zaobserwowanych zdarzeń naruszających bezpieczeństwo mienia i osób, osoby upoważnione sporządzają i przedstawiają Dyrektorowi MOPS notatkę urzędową. Dyrektor MOPS podejmuje decyzję o poinformowaniu uprawnionych instytucji oraz udostępnieniu zapisów organom wymiaru sprawiedliwości i innym organom bezpieczeństwa państwa. Wzór notatki urzędowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) kopie nagrań obrazu zawierające zdarzenia naruszenia prawa są wykonywane i przekazywane na wniosek uprawnionej instytucji np. Policji, prokuraturze, sądom, oraz innym podmiotom ustawowym prowadzącym czynności dochodzeniowo - śledcze. Wykonywanie i przekazywanie kopii zarejestrowanych przez kamery uprawnionym instytucjom odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia. Wniosek o udostępnienie materiału archiwalnego z nagrań stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 4) kopie nagrań z monitoringu wizyjnego, w sytuacjach ich przydatności w procesie ustalania sprawców przestępstw i wykroczeń, zapisuje się w dwóch egzemplarzach na płytach DVD dla:

- a) instytucji uprawnionej, za pokwitowaniem,
 - b) dla administratora systemu monitoringu wizyjnego w celach dowodowych;
- 5) rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego w MOPS prowadzi Administrator Bezpieczeństwa Systemu Monitoringu Wizyjnego. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9.

1. Administrator Bezpieczeństwa Systemu Monitoringu Wizyjnego jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) utrzymanie w sprawności technicznej i gotowości do eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w MOPS;
 - 2) zabezpieczenie kopii nagrania (zapisu obrazu) ze zdarzenia naruszającego prawo, przed utratą, zniekształceniem lub nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 3) zapewnienie dostępu do urządzeń i pomieszczeń systemu monitoringu wizyjnego osobom uprawnionym oraz upoważnionym;
2. W celu zabezpieczenia monitoringu wizyjnego przed możliwością nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego nie jest on podłączony do ogólnodostępnej sieci internetowej.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego w MOPS sprawuje Dyrektor MOPS.

§ 10.

1. Dane na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Wniosek o zabezpieczenie kopii nagrania ze zdarzenia mającego miejsce w obszarze monitorowanym w sprawie bezpośrednio dotyczącej wnioskodawcy, może zostać złożony przez każdą osobę mającą interes prawny. Decyzję o zabezpieczeniu kopii nagrania na czas dłuższy niż 30 dni podejmuje Dyrektor MOPS. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Identyfikację osób zarejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego w MOPS dokonuje się wyłącznie w przypadkach, gdy osoba ta naruszyła przepisy prawa.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor MOPS.