

**Zarządzenie Nr 13/2023**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**  
**z dnia 25 września 2023 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 14/99 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 13 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z późniejszymi zmianami**

na podstawie art. 104 § 1 i § 2 oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 kodeksu pracy

§ 1

Do Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim dodaje się Załącznik Nr 3 – Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz udostępniania nagrań z monitoringu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim

/-/ Wojciech Rachwalski

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**  
**ORAZ UDOSTĘPNIANIA NAGRAŃ Z MONITORINGU**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynku i na zewnątrz budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim (dalej PCPR), reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, 63-400 Ostrów Wielkopolski, Aleja Słowackiego 1 C.
3. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego pracowników PCPR i klientów oraz ochrona mienia.
4. Przez obszar objęty monitoringiem wizyjnym rozumie się:
  - a) budynek PCPR (m.in. wejście/wyjście, korytarze, klatki schodowe),
  - b) obszar wokół PCPR (chodniki, parkingi).
5. System monitoringu w PCPR działa całodobowo.
6. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. System nie rejestruje dźwięku.
7. System monitoringu wizyjnego w budynku PCPR składa się z:
  - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
  - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
8. Przy wejściu do budynku PCPR oraz w pomieszczeniu umieszcza się tabliczkę zawierającą piktogram kamery oraz informację o administracji systemu monitoringu, podstawie stosowania monitoringu wizyjnego, kontakcie z Inspektorem Ochrony Danych oraz prawie osoby do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dostęp do bieżącego podglądu i zapisów archiwalnych z monitoringu posiada wyłącznie Dyrektor PCPR, osoba go zastępująca i informatyk PCPR.
10. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności służbowych, na ich pisemny wniosek.
11. Okres przechowywania danych z monitoringu wynosi 10 dni. Po wskazanym okresie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

12. W uzasadnionych przypadkach, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia oraz naruszeniem ochrony danych osobowych, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

13. Instytucja lub organ, uprawniony na podstawie przepisów prawa, zainteresowany zabezpieczeniem danych z systemu monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora PCPR z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora. Wzór wniosku o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.

14. Dyrektor PCPR lub inna osoba upoważniona przez dyrektora PCPR sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek.

15. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu i przechowywaniu przez dyrektora PCPR, który podejmuje dalsze czynności związane z udostępnieniem nagrania bądź jego zniszczeniem.

16. Kopia zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc i udostępniana jest jedynie uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 1 miesiąca kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Rejestr zawiera następujące informacje:

- a) numer porządkowy kopii;
- b) okres, którego dotyczy nagranie;
- c) źródło danych;
- d) data wykonania kopii;
- e) dane osoby, która sporządziła kopię;
- f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- g) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy;
- h) informacje o zniszczeniu kopii.

17. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

18. Pracownicy PCPR i osoby przebywające w budynku PCPR, których dane osobowe są przetwarzane za pomocą systemu monitoringu wizyjnego mają prawo do informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu oraz obszarze objętym monitoringiem.

19. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie i nie stanowią informacji publicznej.

20. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu oraz osób/organów ubiegających się o zabezpieczenie nagrania z monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej PCPR w Ostrowie Wielkopolskim (adres [www.pcpr.powiat-ostrowski.pl](http://www.pcpr.powiat-ostrowski.pl)) Ochrona danych osobowych – obowiązek informacyjny ogólny) w związku z art. 14 ust. 5 pkt. b) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu wizyjnego  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim  
sporządzony w dniu .....**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, zwane dalej przekazującym dane, przekazuje

.....  
(nazwa organu / instytucji)

następujące dane z systemu monitoringu wizyjnego:

.....  
zakres czasowy i lokalizacja obszaru, z którego przekazywane są dane z monitoringu

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Nośnik (rodzaj/oznaczenie)	Lokalizacja kamery	Data i czas nagrania

Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Przekazujący

.....  
Przyjmujący

miejsowość i data .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim  
63-400 Ostrów Wielkopolski  
Aleja Słowackiego 1 C

Zwracam się z prośbą o sporządzenie kopii materiału z monitoringu wizyjnego z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim za okres: od..... do.....  
z dnia .....

**Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....  
data i podpis dyrektora PCPR

**REJESTR**  
**UDOSTĘPNIONYCH / ZABEZPIECZONYCH NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Lp.	Dane wnioskodawcy / Zdarzenie	Numer sprawy	Data wniosku	Przedmiot wniosku	Data przekazania nośnika odbiorcy i podpis odbiorcy	Uwagi

**KLAUZULA INFORMACYJNA**



**„Obiekt monitorowany całodobowo”**

Administratorem Danych jest:

**Powiatowe Centrum pomocy Rodzinie**

**w Ostrowie Wielkopolskim**

**Aleja Słowackiego 1 C, 63-400 Ostrów Wielkopolski**

Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa klientów i pracowników PCPR oraz ochrony mienia.

**Dodatkowe informacje można uzyskać w .....**

**Dane wnioskodawcy:**

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim  
63-400 Ostrów Wielkopolski  
Aleja Słowackiego 1 C

**Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu wizyjnego**

Data, godzina i miejsce zdarzenia:.....

Krótki opis zdarzenia:

.....

.....

Wskazanie celu zabezpieczenia nagrania z monitoringu:

.....

.....  
*(Podpis wnioskodawcy)*

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim

Potwierdzam odbiór nośnika danych z nagraniem i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie przekazanych danych osobowych innym podmiotom.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
*(data, czytelny podpis)*



**Dane wnioskodawcy:**

miejsowość i data .....

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim  
63-400 Ostrów Wielkopolski  
Aleja Słowackiego 1 C

Zwracam się z prośbą o umożliwienie wglądu do materiału z monitoringu wizyjnego Urzędu z dnia .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim

.....

data i podpis

**USYTUOWANIE KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO  
I LOKALIZACJA OBSZARU MONITOROWANEGO**

Rodzaj i Nr kamery	Lokalizacja kamery	Obszar monitorowany
Kamera wewnętrzna Nr 1	Korytarz na parterze budynku PCPR	Wejście główne do budynku PCPR, wejście na schody prowadzące na I-sze piętro, wejście do pomieszczenia biurowego nr 1 i nr 3
Kamera zewnętrzna Nr 2	Szczyt budynku PCPR, Ściana od strony południowej	Garaż służbowy PCPR ,parking z miejscami na pojazdy służbowe PCPR, widok w stronę południową
Kamera zewnętrzna Nr 3	Ściana budynku od strony wschodniej	Chodnik prowadzący do wejścia „B”, widok w stronę północną
Kamera zewnętrzna Nr 4	Ściana budynku od strony zachodniej	Parking PCPR (ŚDS, PWDiR) wjazd do Szkoły Muzycznej, widok w stronę północno-zachodnią
Kamera zewnętrzna Nr 5	Ściana budynku od strony wschodniej	Wejście „B” oraz chodnik prowadzący do wejścia „B”, widok w stronę południową
Kamera zewnętrzna Nr 6	Ściana budynku od strony północnej	Teren zielony (wjazd na teren zielony od strony szkoły muzycznej), widok w stronę północną