

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 8 /2020
z dnia 6.03.2020 r.

w sprawie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu pomocy Społecznej w Blachowni.

Na podstawie art.22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 5 i art. 6 ust.1 lit. a , c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 1

Przyjmuje się Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie i obowiązuje od dnia 06.03.2020r.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Domu Pomocy Społecznej w Blachowni do zapoznania się z niniejszym regulaminem,

Do wiadomości.:

1. Z-ca Dyrektora *[Signature]*
2. GK *[Signature]*
3. Kier. Dz.OTM *[Signature]*
4. Kadry *[Signature]*
5. Portiernia *[Signature]*
6. a/a

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Blachowni
DYREKTOR
[Signature]
mgr Marcin Huras

RADCA PRAWNY

[Signature]
Bożena Zeller

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 54/2023

z dnia 03.07.2023 r.

w sprawie zmiany „Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni”

W „Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni” stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 8/2020 z dnia 06.03.2020 w sprawie funkcjonowania „Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni” wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

§ 6 otrzymuje nowe brzmienie:

- 1) „System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt Domu Pomocy Społecznej w Blachowni, położony przy ulicy Henryka Sienkiewicza 6 w Blachowni.
- 2) Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych.
- 3) Monitoring wizyjny obejmuje palarnię, ze względu na bezpieczeństwo osób z niej korzystających.
- 4) Administrator może tymczasowo rozszerzyć monitoring na pomieszczenia wskazane w pkt 2, jeśli jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa mienia lub osób i jednocześnie nie naruszy godności oraz dóbr osobistych osób objętych monitoringiem.
- 5) System monitoringu składa się z następującej ilości sprzętu:
 - a) **10** kamer zewnętrznych,
 - b) **36** kamer wewnętrznych,
 - c) 2 urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
 - d) stacji monitorowania umożliwiających podgląd rejestrowanego obrazu.
- 6) Lokalizacja kamer (rejestратор nr 1):
 - a) kamery zewnętrzne:
 1. Plac łącznik
 2. Plac rondo
 3. Parking Sienkiewicza
 - b) kamery wewnętrzne:
 1. Palarnia
 2. Parter biura 2
 3. łącznik wyjście awaryjne
 4. 1 p. klatka środkowa
 5. 3 p. klatka środkowa
 6. Parter klatka środkowa
 7. Portiernia
 8. Piwnica - kotłownia
 9. Piwnica - lewa
 10. 3 p. korytarz lewy
 11. 2 p. klatka środkowa
 12. 1 p. korytarz lewy 2
 13. 3 p. korytarz prawy

14. 1 p. korytarz prawy
 15. 1 p. korytarz lewy
 16. Parter klatka lewa
 17. Parter - biura
 18. 2 p. korytarz lewy
 19. 2 p. korytarz prawy
 20. Piwnica klatka prawa
 21. 1 p. klatka lewa
 22. 3 p. korytarz lewy 2
 23. 2 p. klatka lewa
 24. 3 p. stołówka
 25. 2 p. dyżurka
 26. 2 p. stołówka
 27. 3 p. dyżurka
 28. 3 p. kuchnia
 29. 2 p. kuchnia
- 7) Lokalizacja kamer (rejestrator 2)
- a) Kamery zewnętrzne:
 1. Plac - agregat
 2. Plac - grill
 3. Plac - najazd
 4. Plac – pawilon tył
 5. Plac brama Biedronka
 6. Plac – scena
 7. Plac - budynek
 - b) Kamery wewnętrzne:
 1. 3 p. korytarz prawy 2
 2. Pawilon izolatka
 3. Pawilon wejście główne
 4. Pawilon palarnia
 5. Parter kuchnia
 6. Pawilon kuchnia
 7. Pawilon dyżurka
- 8) Kamery rejestrują obraz.
- 9) Urządzenia rejestrujące znajduje się w serwerowni oraz w pokoju nr 20 (budynek pawilonu).
- 10) Stacje monitorowania znajdują się w pokoju dyrektora, zastępcy dyrektora, na portierni, w dyżurce na II piętrze oraz w dyżurce w pawilonie.
- 11) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 12) Zapisy z kamer przechowywane są przez okres 7 dni (serwerownia) oraz 60 dni (pawilon) a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym."

§ 2

§7 otrzymuje nowe brzmienie:

- 1) „Stały dostęp do obrazu monitoringu mają :
 - a. pracownicy dyżurujący w oddziale I (rejestrator 1 i rejestrator 2)

- b. pracownicy dyżurujący w budynku pawilonu (rejestrator 2)
 - c. pracownicy portierni (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - d. Dyrektor DPS (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - e. zastępca Dyrektora (rejestrator 1 i rejestrator 2)
- 2) Mobilny dostęp do monitoringu mają:
- a. Dyrektor DPS (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - b. Zastępca Dyrektora (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - c. Kierownik Działu OTM (rejestrator 1 i rejestrator 2)
- 3) Dostęp do zapisu monitoringu ze wszystkich kamer mają:
- a. Dyrektor,
 - b. zastępca Dyrektora,
 - c. kierownik Działu OTM ,
 - d. pracownicy firmy świadczącej usługi serwisu i konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej między tą firmą a Domem Pomocy Społecznej w Blachowni.
- 4) Dostęp do zapisu monitoringu z wybranych kamer mają pracownicy portierni. Dostęp ten dotyczy zapisu z następujących kamer:
- a. Plac łącznik
 - b. Plac rondo
 - c. Parking Sienkiewicza
 - d. 1p. klatka środkowa
 - e. 3p. klatka środkowa
 - f. Parter klatka środkowa
 - g. 2p. klatka środkowa
 - h. Parter klatka lewa
 - i. Piwnica lewa
 - j. 1p. klatka lewa
 - k. 2p. klatka lewa
 - l. Plac agregat
 - m. Plac grill
 - n. Plac najazd
 - o. Plac pawilon tył
 - p. Plac brama Biedronka
 - q. Plac scena
 - r. Plac budynek
- 5) Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
- 6) Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku (*załącznik nr 4*).
- 7) W wyjątkowych sytuacjach zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony osobom prywatnym na podstawie pisemnego wniosku – tylko za zgodą dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Blachowni, jeżeli udostępnienie to nie uderza w prawa osób trzecich (*załącznik nr 5*).
- 8) Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Blachowni z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii wskazując dokładną datę a także czas i miejsce zdarzenia (*załącznik nr 3*).

- 9) Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i może być udostępniona policji, sądom itp. W przypadku beczynności uprawnionych organów – kopia niszczona jest po upływie 6 miesięcy od jej wykonania a z czynności tej sporządza się protokół.
- 10) Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
- 11) Kopie zapisu z monitoringu wizyjnego podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze (załącznik nr 6).”

§ 3

W pozostałym zakresie regulamin nie ulega zmianie.

§ 4

Zaktualizowany „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni” stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Blachowni
DYREKTOR
mgr Marcin Huras

Do wiadomości:

1. Z-ca Dyrektora
2. GK
3. Kierownik Działu OTM
4. Kadry
5. Portiernia
6. a/a

Regulamin

funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni

§ 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:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, mieszkańców oraz osób przebywających na terenie Domu Pomocy Społecznej w Blachowni,
- 2) Ochrona mienia pracodawcy.

§ 3

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dom Pomocy Społecznej w Blachowni, położony przy ul. Sienkiewicza 6, 42-290 Blachownia – reprezentowany przez dyrektora.

§ 4

Podstawę prawną stosowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni stanowi:

- 1) Art. 22² § 1 Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2019.0.1040)
- 2) Art. 6 ust 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/79 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 (RODO)

§ 5

- 1) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Blachowni informuje pisemnie każdego pracownika przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy o celu i zakresie stosowania monitoringu w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni (*załącznik nr 1*).
- 2) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Blachowni oznacza pomieszczenia i teren monitorowany stosownymi znakami graficznymi.
- 3) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Blachowni zamieszcza przed każdym wejściem do budynku klauzulę informacyjną dotyczącą stosowania monitoringu wizyjnego (*załącznik nr 2*).

§ 6

- 1) System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt Domu Pomocy Społecznej w Blachowni, położony przy ulicy Henryka Sienkiewicza 6 w Blachowni.
- 2) Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych.
- 3) Monitoring wizyjny obejmuje palarnię, ze względu na bezpieczeństwo osób z niej korzystających.

- 4) Administrator może tymczasowo rozszerzyć monitoring na pomieszczenia wskazane w pkt 2, jeśli jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa mienia lub osób i jednocześnie nie naruszy godności oraz dóbr osobistych osób objętych monitoringiem.
- 5) System monitoringu składa się z następującej ilości sprzętu:
 - a) **10** kamer zewnętrznych,
 - b) **36** kamer wewnętrznych,
 - c) 2 urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
 - d) stacji monitorowania umożliwiających podgląd rejestrowanego obrazu.
- 6) Lokalizacja kamer (rejestrator nr 1):
 - a) kamery zewnętrzne:
 1. Plac łącznik
 2. Plac rondo
 3. Parking Sienkiewicza
 - b) kamery wewnętrzne:
 1. Palarnia
 2. Parter biura 2
 3. łącznik wyjście awaryjne
 4. 1 p. klatka środkowa
 5. 3 p. klatka środkowa
 6. Parter klatka środkowa
 7. Portiernia
 8. Piwnica - kotłownia
 9. Piwnica - lewa
 10. 3 p. korytarz lewy
 11. 2 p. klatka środkowa
 12. 1 p. korytarz lewy 2
 13. 3 p. korytarz prawy
 14. 1 p. korytarz prawy
 15. 1 p. korytarz lewy
 16. Parter klatka lewa
 17. Parter - biura
 18. 2 p. korytarz lewy
 19. 2 p. korytarz prawy
 20. Piwnica klatka prawa
 21. 1 p. klatka lewa
 22. 3 p. korytarz lewy 2
 23. 2 p. klatka lewa
 24. 3 p. stołówka
 25. 2 p. dyżurka
 26. 2 p. stołówka
 27. 3 p. dyżurka
 28. 3 p. kuchnia
 29. 2 p. kuchnia
- 7) Lokalizacja kamer (rejestrator 2)
 - a) Kamery zewnętrzne:
 1. Plac - agregat
 2. Plac - grill
 3. Plac - najazd

4. Plac – pawilon tył
5. Plac brama Biedronka
6. Plac – scena
7. Plac - budynek
- b) Kamery wewnętrzne:
 1. 3 p. korytarz prawy 2
 2. Pawilon izolotka
 3. Pawilon wejście główne
 4. Pawilon palarnia
 5. Parter kuchnia
 6. Pawilon kuchnia
 7. Pawilon dyżurka
- 8) Kamery rejestrują obraz.
- 9) Urządzenia rejestrujące znajduje się w serwerowni oraz w pokoju nr 20 (budynek pawilonu).
- 10) Stacje monitorowania znajdują się w pokoju dyrektora, zastępcy dyrektora, na portierni, w dyżurce na II piętrze oraz w dyżurce w pawilonie.
- 11) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 12) Zapisy z kamer przechowywane są przez okres 7 dni (serwerownia) oraz 60 dni (pawilon) a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 7

- 1) Stały dostęp do obrazu monitoringu mają :
 - a. pracownicy dyżurujący w oddziale I (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - b. pracownicy dyżurujący w budynku pawilonu (rejestrator 2)
 - c. pracownicy portierni (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - d. Dyrektor DPS (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - e. zastępca Dyrektora (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - f. kierownik Działu OTM (rejestrator 1 i rejestrator 2)
- 2) Mobilny dostęp do monitoringu mają:
 - a. Dyrektor DPS (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - b. Zastępca Dyrektora (rejestrator 1 i rejestrator 2)
 - c. Kierownik Działu OTM (rejestrator 1 i rejestrator 2)
- 3) Dostęp do zapisu monitoringu ze wszystkich kamer mają:
 - a. Dyrektor,
 - b. zastępca Dyrektora,
 - c. kierownik Działu OTM ,
 - d. pracownicy firmy świadczącej usługi serwisu i konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej między tą firmą a Domem Pomocy Społecznej w Blachowni.
- 4) Dostęp do zapisu monitoringu z wybranych kamer mają pracownicy portierni. Dostęp ten dotyczy zapisu z następujących kamer:
 - a. Plac łącznik
 - b. Plac rondo
 - c. Parking Sienkiewicza
 - d. 1p. klatka środkowa
 - e. 3p. klatka środkowa

- f. Parter klatka środkowa
 - g. 2p. klatka środkowa
 - h. Parter klatka lewa
 - i. Piwnica lewa
 - j. 1p. klatka lewa
 - k. 2p. klatka lewa
 - l. Plac agregat
 - m. Plac grill
 - n. Plac najazd
 - o. Plac pawilon tył
 - p. Plac brama Biedronka
 - q. Plac scena
 - r. Plac budynek
- 5) Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
- 6) Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku *(załącznik nr 4)*.
- 7) W wyjątkowych sytuacjach zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony osobom prywatnym na podstawie pisemnego wniosku – tylko za zgodą dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Blachowni, jeżeli udostępnienie to nie uderza w prawa osób trzecich *(załącznik nr 5)*.
- 8) Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Blachowni z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii wskazując dokładną datę a także czas i miejsce zdarzenia *(załącznik nr 3)*.
- 9) Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i może być udostępniona policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów – kopia niszczona jest po upływie 6 miesięcy od jej wykonania a z czynności tej sporządza się protokół.
- 10) Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
- 11) Kopie zapisu z monitoringu wizyjnego podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze *(załącznik nr 6)*.

§ 8

Regulamin zamieszcze się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 9

Zobowiązuje się pracowników Domu Pomocy Społecznej w Blachowni do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 10

Regulamin monitoringu w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni obowiązuje od dnia 06.03.2020 r. do odwołania.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Blachowni
DYREKTOR
mgr Marcin Huras

Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.

.....
Pieczęć

INFORMACJA

Na podstawie Art. 22² § 8 Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2019.0.1040) informuję o stosowaniu w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni monitoringu wizyjnego.

Zasady funkcjonowania monitoringu określa *Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni*.

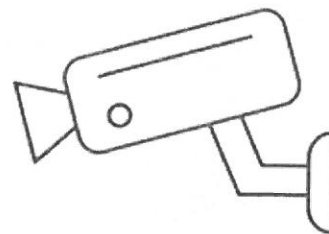
.....
Data i podpis dyrektora

Potwierdzam otrzymanie informacji oraz zapoznanie się z Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.

.....
Data

.....
nazwisko i imię

.....
podpis poinformowanego



KLAUZULA INFORMACYJNA - MONITORING

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RORO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dom Pomocy Społecznej w Blachowni**, położony przy ul. Sienkiewicza 6 reprezentowany przez dyrektora.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni pełni Pani Dagmara Witczak. Kontakt z Inspektorem możliwy jest na adres skrzynki elektronicznej: dw_iod@onet.pl.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit E) RODO, celem jest zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców, pracowników i osób odwiedzających oraz ochrona mienia.
4. Nagrania będą przechowywane przez okres 7 dni (REJESTRATOR NR 1) oraz 60 dni (REJESTRATOR NR 2), po tym czasie ulegają nadpisaniu.
5. Kamery rejestrują wizerunek.
6. Osobie, której wizerunek został zarejestrowany przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych;
 - 2) usunięcia danych osobowych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania;
 - 4) prawo wniesienia sprzeciwu;
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Dostęp osoby, której wizerunek został zarejestrowany - do nagrań z monitoringu możliwy jest tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Blachowni, przy założeniu, że nie są łamane prawa osób trzecich.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Data i podpis dyrektora:.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

Telefon:

.....

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Blachowni

Wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego

Data i miejsce zdarzenia:

.....
.....

Krótki opis zdarzenia:

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

Wskazanie celu otrzymania nagrania z monitoringu:

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

.....

Data i podpis wnioskodawcy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Blachowni, położony przy ul. H. Sienkiewicza 6, 42-290 Blachownia, reprezentowany przez dyrektora.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni pełni Pani Dagmara Witczak. Kontakt z Inspektorem możliwy jest na adres skrzynki elektronicznej: dw_iod@onet.pl.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a) RODO – w oparciu o zgodę, na potrzeby rozpatrzenia wniosku.
4. Źródłem pochodzenia danych jest wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego.
5. Podpisanie i złożenie wniosku stanowi zgodę na przetwarzanie danych.
6. Dom Pomocy Społecznej w Blachowni co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom, poza ustawowo uprawnionym lub właściwym do rozpatrzenia wniosków spraw.
7. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
 - 2) usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO);
 - 3) ograniczenia przetwarzania;

- 4) prawo wniesienia sprzeciwu;
- 5) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 6) wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu.
- 10. Pani/Pana będą przetwarzane przez okres 1 roku od złożenia wniosku.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Decyzja Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Blachowni:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody *)

*) niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis dyrektora

Załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:

.....

Nazwa instytucji, adres:

.....

.....

.....

Telefon:

.....

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Blachowni

Wniosek o wydanie nagrania z monitoringu wizyjnego

Data i miejsce zdarzenia:

.....

.....

Krótki opis zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazanie celu otrzymania nagrania z monitoringu:

.....

.....

.....

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Blachowni, położony przy ul. H. Sienkiewicza 6, 42-290 Blachownia, reprezentowany przez dyrektora.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni pełni Pani Dagmara Witczak. Kontakt z Inspektorem możliwy jest na adres skrzynki elektronicznej: dw_iod@onet.pl.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a) RODO – w oparciu o zgodę, na potrzeby rozpatrzenia wniosku.
4. Źródłem pochodzenia danych jest wniosek o wydanie nagrania z monitoringu wizyjnego.
5. Podpisanie i złożenie wniosku stanowi zgodę na przetwarzanie danych.
6. Dom Pomocy Społecznej w Blachowni co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom, poza ustawowo uprawnionym lub właściwym do rozpatrzenia wnoszonych spraw.
7. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
 - 2) usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO);
 - 3) ograniczenia przetwarzania;
 - 4) prawo wniesienia sprzeciwu;
 - 5) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 6) wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu.
10. Pani/Pana będą przetwarzane przez okres 1 roku od złożenia wniosku.

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania

Pokwitowanie

Potwierdzam odbiór nagrania i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku. W przypadku niewykorzystania materiałów we wnioskowanej sprawie zostaną one zniszczone w terminie 30 dni.

.....
Data i podpis dyrektora

.....
Data i podpis osoby odbierającej nagranie

Załącznik nr 5 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

.....

.....

Telefon:

.....

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Blachowni

Wniosek o wydanie nagrania z monitoringu wizyjnego

Data i miejsce zdarzenia:

.....

.....

Krótki opis zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazanie celu otrzymania nagrania z monitoringu:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis wnioskodawcy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Blachowni, położony przy ul. H. Sienkiewicza 6, 42-290 Blachownia, reprezentowany przez dyrektora.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni pełni Pani Dagmara Witczak. Kontakt z Inspektorem możliwy jest na adres skrzynki elektronicznej: dw_iod@onet.pl.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a) RODO – w oparciu o zgodę, na potrzeby rozpatrzenia wniosku.
4. Źródłem pochodzenia danych jest wniosek o wydanie nagrania z monitoringu wizyjnego.
5. Podpisanie i złożenie wniosku stanowi zgodę na przetwarzanie danych.
6. Dom Pomocy Społecznej w Blachowni co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom, poza ustawowo uprawnionym lub właściwym do rozpatrzenia wnoszonych spraw.
7. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
 - 2) usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO);
 - 3) ograniczenia przetwarzania;
 - 4) prawo wniesienia sprzeciwu;
 - 5) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 6) wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu.
10. Pani/Pana będą przetwarzane przez okres 1 roku od złożenia wniosku.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Decyzja Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Blachowni:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody *)

*) niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis dyrektora

Pokwitowanie

Potwierdzam odbiór nagrania i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku. W przypadku niewykorzystania materiałów we wnioskowanej sprawie zostaną one zniszczone w terminie 30 dni.

.....
Data i podpis dyrektora

.....
Data i podpis osoby odbierającej nagrania

Załącznik nr 6 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.

Rejestr

wydanych nagrań z monitoringu wizyjnego Domu Pomocy Społecznej w Blachowni

[illegible]