

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego

w siedzibie biura Nadleśnictwa Jedwabno

ul. 1 Maja 3, 12-122 Jedwabno

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1153 ze zm.),
2. rozporządzenie 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,
3. dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłającą decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW,
4. ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
5. ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2014 r. poz. 1099 ze zm.).

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.

1. Administratorem urządzeń monitoringu jest Nadleśnictwo Jedwabno
2. Nadleśnictwo Jedwabno posiada stały monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny zainstalowany w siedzibie biura nadleśnictwa ul. 1 Maja 3, 12-122 Jedwabno.
3. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
 - a) Poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie nadleśnictwa oraz na terenie do niego przyległym.
 - b) Ochrona dóbr i mienia na obszarze nadleśnictwa.
 - c) Ograniczenie liczby sytuacji niepokojących w nadleśnictwie i jego bezpośrednim otoczeniu.
 - d) Rozwijanie świadomości społecznej i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa.
 - e) Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy pracownikom nadleśnictwa.
4. Na terenie siedziby biura nadleśnictwa nie ma zainstalowanych kamer – atrap.
5. Doraźnej obserwacji monitoringu dokonują pracownicy sekretariatu nadleśnictwa. Ekran monitora oglądu obrazów z kamer nie może być widoczny dla innych osób wchodzących do pomieszczenia sekretariatu.
6. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi:
 - a) SYSTEM CCTV

- | | | |
|---|------|---|
| b) Rejestrator HIKVISION 16 IP DS-7732NI-ST, | szt. | 1 |
| c) Kamera HIKVISION IP66 z PoE DS-2CD4025FWD-A, | szt. | 2 |
| d) obiektyw megapikselowy 3,3-12mm szerokokątny, | szt. | 2 |
| e) dysk SATA III 4TB HDD-4000, | szt. | 2 |
| f) Kamera TVU DS-2CD2520F, | szt. | 7 |
| g) 24xRJ45 patch panel 6 STP, | szt. | 1 |
| h) switch CISCO SG300-28P 28 -port Gigabit MAX PoE, | szt. | 1 |
| i) kabel krosowy Patchcord 1,0 do 2,0m cat, | szt. | 9 |
| j) obudowa wandaloodporna z grzałką, | szt. | 2 |
| k) monitor komputerowy – sekretariat | szt. | 1 |
7. Zabezpieczone rejestratory znajdują się w serwerowni, natomiast monitor wizyjny w pokoju nr 1-sekretariat.
 8. Kamery są rozmieszczone według dołączonego „Planu rozmieszczania kamer”.
 9. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 7 dni.
 10. Pliki z materiałem archiwalnym są przechowywane przez okres 3 miesięcy i z jego upływem podlegają automatycznemu wykasowaniu.
 11. Zapis z systemu monitoringu w okresie jego przechowywania może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, m. in. Policji, Sądowi, Prokuraturze.
 12. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:
 - a) Przedstawiciel organu pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania;
 - b) W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału : lokalizacja lub nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagrania z dnia – dzień, miesiąc, rok.
 - c) Protokół przekazania przechowywany jest w sejfie.
 - d) Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniony jest informatyk lub osoba wskazana przez nadleśniczego.
 - e) Osobami uprawnionymi do doraźnej, a w razie konieczności ciągłej obserwacji monitoringu są osoby obsługujące sekretariat nadleśnictwa.
 - f) W przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji w biurze nadleśnictwa lub jego otoczeniu osoby uprawnione przeglądają zapisy monitoringu i niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu zajście.
 13. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu pracownikom biura,
 - b) niszczenia mienia nadleśnictwa,
 - c) przywłaszczenia,
 - d) konfliktowych np. bójek,
 - e) kryzysowych.
 14. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring zobowiązane są do przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie do dostępu do tych danych wymaga wyraźnego upoważnienia przez Nadleśniczego.
 15. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko nadleśniczy i administrator sieci informacyjnej.
 16. W sytuacjach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Jedwabno.
 17. Dane zawarte w zapisie z systemu monitoringu nie stanowią informacji publicznej.
 18. Niniejsze procedura obowiązuje na terenie nadleśnictwa Jedwabno z dniem podpisania.

Jedwabno, dnia 20.08.2018 r.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Marek Trędowski