

ZARZĄDZENIE NR 6/2026
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Wejherowie**

Na podstawie § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XL/483/2022 Rady Gminy Wejherowo z dnia 30 marca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2022 r. poz. 1666), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem faktycznego uruchomienia systemu monitoringu wizyjnego, potwierdzonego protokołem odbioru technicznego.

Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wejherowie

Karolina Dębkowska

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie

§ 1. [Postanowienia ogólne] 1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie (zwanym dalej GOPS), miejsca instalacji kamer systemu na terenie GOPS, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Monitoring wizyjny GOPS stanowi własność GOPS, który jest jednocześnie Administratorem Danych Osobowych (ADO) w rozumieniu 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 (zwana w dalszej części RODO).

3. Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, w szczególności poprzez możliwość reagowania na sytuacje zagrożenia wynikające z agresywnych lub wzburzonych zachowań osób korzystających z pomocy GOPS, monitorowanie przebiegu zdarzeń w przestrzeniach wspólnych budynku, weryfikację incydentów zagrażających życiu lub zdrowiu pracowników oraz innych osób przebywających na terenie GOPS, a także umożliwienie późniejszego ustalenia przebiegu takich zdarzeń;
- 2) ochrona mienia, w szczególności poprzez zabezpieczenie mienia należącego do GOPS przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także umożliwienie ustalenia sprawców zdarzeń powodujących szkodę w mieniu GOPS;
- 3) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić GOPS na szkodę, w szczególności poprzez kontrolę dostępu do obszarów GOPS, w których przetwarzane lub przechowywane są dane osobowe klientów GOPS, dokumentacja dotycząca realizacji zadań GOPS oraz inne informacje objęte tajemnicą służbową.

4. Podstawa prawna funkcjonowania systemu monitoringu w GOPS jest wskazana w art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w art. 6 ust. 1 lit. e i f RODO.

5. Zasady przetwarzania danych osobowych w GOPS, w tym danych osobowych zebranych przez system monitoringu wizyjnego, reguluje „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”, w tym danych osobowych wprowadzona zarządzeniem ADO GOPS.

§ 2. [Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego GOPS] 1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w GOPS jest Dyrektor GOPS, który ma dostęp do:

- 1) bezpośredniego podglądu obrazu z kamer;
- 2) urządzenia rejestrującego;
- 3) zapisów z kamer.

2. Dopuszcza się, aby zadania wymienione w treści ust. 1 były realizowane przez inne osoby lub firmy wskazane przez osobę reprezentującą ADO - wykaz upoważnionych osób do podglądu obrazu z kamer i do dokonywania zapisów z kamer stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. W przypadku zlecenia zadań wskazanych w treści ust. 1 firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych zgodną ze wzorem, znajdującym się w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji”.

4. Infrastruktura GOPS, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:

- 1) korytarz pierwszego i drugiego piętra;

2) klatka schodowa.

5. System monitoringu wizyjnego w GOPS składa się z:

1) kamer, których lokalizacja określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu rejestrujących zdarzenia wewnątrz obiektu GOPS w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;

2) urządzenia rejestrującego obraz oraz kopiowanie zdarzeń;

3) urządzeń końcowych umożliwiających zdalny podgląd obrazu z systemu monitoringu, w tym urządzeń mobilnych użytkowanych przez osoby upoważnione przez ADO, w szczególności dyrektora oraz zastępcę dyrektora GOPS. Dostęp zdalny do systemu monitoringu realizowany jest wyłącznie z wykorzystaniem urządzeń zabezpieczonych hasłem oraz przypisanych do osób upoważnionych.

6. System monitoringu wizyjnego GOPS może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.

7. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych, szatni oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

9. Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu.

10. Nagrania z monitoringu przetwarzane są na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres maksymalnie 30 dni.

11. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się.

12. Okres wskazany w treści ust. 10 może być przedłużony jedynie na podstawie odrębnych przepisów prawa.

13. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniach monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji”.

§ 3. [Obowiązek informacyjny] 1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka jest widoczna i czytelna. Przykładowe tabliczki zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Poza oznakowaniem, o którym mówi się w treści ust. 1 dokonano również obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 RODO.

3. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w treści ust. 2, znajduje się w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu np. przy wejściu głównym do budynku lub/i na stronie internetowej GOPS.

4. Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 4. [Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego] 1. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych, o którym mowa w treści § 2 ust. 10, może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.

2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do ADO z prośbą o ich zabezpieczenie, przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.

3. Wniosek, o którym mowa w treści ust. 2, należy złożyć w terminie do 7 dni, licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas oraz miejsce zdarzenia. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.

4. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu, na podstawie wniosku, sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.

5. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej, wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku o którym mowa w treści ust. 2, zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa, na zasadach określonych w treści ust. 7. W przypadku beczynności uprawnionych instytucji, kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej, podlega zniszczeniu. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, o którym mowa w treści ust. 5.

7. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania, wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

8. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz jej przekazanie odpowiada osoba wskazana z treści ust. 4.

9. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

10. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez osobę wskazaną w treści ust. 4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

11. Biorąc pod uwagę, że GOPS nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłyby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich. Odstępstwem od zdania powyższego jest sytuacja, w której osoba fizyczna, zwracająca się z wnioskiem o wgląd do nagrania, została zarejestrowana bez obecności innych osób.

§ 5. [Postanowienia końcowe] 1. Dane zarejestrowane w systemie monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy zarządzenia Dyrektora GOPS.

Wykaz upoważnionych osób do podglądu obrazu i do dokonywania zapisów z kamer w GOPS

Lp.	Stanowisko/Imię i Nazwisko	Zakres upoważnienia	Uwagi
1.	Dyrektor GOPS / Karolina Dębkowska	1. Dokonywanie zapisów 2. Podgląd obrazu	
2.	Zastępca Dyrektora GOPS / Zenon Lidzbarski	1. Dokonywanie zapisów 2. Podgląd obrazu	
3.	USŁUGI TELEKOMUNIKACYJNE I INFORMATYCZNE PRZEMYSŁAW SAWICKI / Przemysław Sawicki	1. Dokonywanie zapisów 2. Podgląd obrazu	

Wykaz lokalizacji kamer GOPS

lp.	Oznaczenie kamery	Lokalizacja	Typ kamery
1.	1 wew.	korytarz pierwszego piętra	stacjonarna
2.	2 wew.	korytarz pierwszego piętra	stacjonarna
3.	3 wew.	korytarz pierwszego piętra	stacjonarna
4.	4 wew.	korytarz pierwszego piętra	stacjonarna
5.	5 wew.	korytarz drugiego piętra	stacjonarna
6.	6 wew.	korytarz drugiego piętra	stacjonarna
7.	7 wew.	korytarz drugiego piętra	stacjonarna
8.	8 wew.	korytarz drugiego piętra	stacjonarna

UWAGA!



MONITORING

OBRAZ JEST REJESTROWANY

Na podstawie 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) informujemy, że teren jest monitorowany przez system monitoringu wizyjnego za pośrednictwem kamer przemysłowych.

Obszar objęty monitoringiem: pomieszczenia wewnątrz budynku (korytarz pierwszego i drugiego piętra oraz klatka schodowa).

1) Administratorem danych osobowych (wizerunku) jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, Osiedle Przyjaźni 6, 84-200 Wejherowo, tel. 0 58 677 64 30, e-mail: sekretariat@gops-wejherowo.pl

2) Dane osobowe (wizerunek osób) będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji.

3) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych (wizerunku osób) jest art. 6 ust. 1 lit. e i f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, w związku z art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4) Zapis z monitoringu będzie przechowywany przez okres 30 dni od dnia nagrania.

5) Osoba, której wizerunek został utrwalony w systemie monitoringu ma prawo m.in. do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Więcej informacji:

- 1) w siedzibie GOPS Wejherowo,
- 2) na stronie internetowej Administratora.

Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny zgodnego z art. 13 RODO

KLAUZULA INFORMACYJNA MONITORING

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - (dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Wejherowie, Osiedle Przyjaźni 6, 84-200 Wejherowo, reprezentowany przez Dyrektora GOPS.
2. W GOPS został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Pan Sławomir Olczyk, do którego osoba, której dane dotyczą, może wystąpić z wnioskami i pytaniami dotyczącymi jej danych osobowych. Inspektor Ochrony Danych jest dostępny pod adresem email: inspektor.abi2@gmail.com lub osobiście w siedzibie Administratora Danych po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e i f RODO w związku z art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
4. Na terenie GOPS został wprowadzony szczególny nadzór nad ciągami komunikacyjnymi w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) bez dźwięku.
5. Na terenie GOPS monitoring jest realizowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji.
6. Dane osobowe, wizerunek mogą być ujawnione jedynie upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa oraz podmiotom z którymi GOPS zawarł umowę powierzenia danych osobowych jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
7. Dane osobowe, wizerunek będą przetwarzane przez okres wskazany w przepisach prawa, nie dłużej jednak niż przez 30 dni.
8. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – UODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
10. Administrator danych osobowych nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich.

Wzór rejestru wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego

L.p.	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)	Data wykonania kopii	Dane osoby sporządzającej kopię	Podpis osoby sporządzającej kopię	Informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii

Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu wizyjnego

Dane wnioskodawcy:

Wejherowo, dnia

.....

Imię i nazwisko

.....

Podmiot

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wejherowie**

Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu wizyjnego

Data, godzina i miejsce zdarzenia:

Krótki opis zdarzenia:

Wskazanie celu i podstawy prawnej zabezpieczenia nagrania z monitoringu:

(Podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* *(Dyrektor GOPS w Wejherowie).*

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

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie przekazanych danych osobowych innym podmiotom.

* niepotrzebne skreślić

(data, czytelny podpis)

Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu

**Protokół przekazania danych z systemu monitoringu
sporządzony w dniu.....**

Administrator danych **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie**, zwany dalej **przekazującym dane**,

Przekazuje

.....
.....
..... zwanym dalej **przyjmującym dane**,

na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie**.

1. **Przekazujący** przekazuje, a **przyjmujący** przyjmuje następujące dane (zapis z kamer) na nośniku elektronicznym

Data	Lokalizacja kamery	Czas nagrania

2. **Przyjmujący dane** oświadczają, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

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

.....
Przekazujący dane

.....
Przyjmujący dane

Wzór rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego

Lp.	Dane uprawnionego wnioskodawcy	Nr sprawy	Data wniosku	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)	Dane osoby sporządzającej kopię	Sposób zatatwienia	Data przekazania nośnika odbiorcy	Uwagi