

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

w Poznańskiej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I st. nr 2 im. Tadeusza Szeligowskiego

OPRACOWANO W OPARCIU O WYMAGANIA		
Obszar	Wymaganie	
Ochrona Danych Osobowych	1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), 2) Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)	
Oświata	ustawa z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn.zm.)	
Prawo pracy	ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.)	
ZATWIERDZENIE DOKUMENTU		
Status: obowiązuje od	Właściciel dokumentu	Data zatwierdzenia
10 maja 2019 r.	POSM I st. nr 2 im. Tadeusza Szeligowskiego	10 maja 2019 r.

Spis treści

I.	Podstawy prawne.	3
II.	Słownik pojęć i skrótów.	3
III.	Postanowienia ogólne.	4
IV.	Cele monitoringu.	5
V.	Zakres monitoringu wizyjnego w placówce.	5
VI.	Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego w placówce.	6
VII.	Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce	7
VIII.	Obowiązek informacyjny.	8
IX.	Udostępnianie i wgląd do danych z systemu monitoringu wizyjnego.	8
X.	Postanowienia końcowe	10
XI.	Historia przeglądu i zmian dokumentu	10
	Załącznik nr 1 Wykaz lokalizacji kamer	11
	Załącznik nr 2 Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu	12
	Załącznik nr 3 Wzór tablicy stanowiącej realizację obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 RODO.	13
	Załącznik nr 4 Wzór rejestru wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego	15
	Załącznik nr 5 Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu.	16
	Załącznik nr 6 Wzór rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego.	17
	Załącznik nr 7 Wniosek o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego.	17

I. PODSTAWY PRAWNE

Dokument niniejszy opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018 r., Nr 127, str. 2);
2. ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
3. ustawa z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn.zm.);
4. ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.).

II. SŁOWNIK POJEĆ I SKRÓTÓW

1. Pojęcia

- 1) **Administrator (danych osobowych)** – oznacza Poznańską Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I st. nr 2 im. Tadeusza Szeligowskiego 61-127 Poznań, ul. Bydgoska 4, która samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 2) **dane osobowe** – to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie, której dane dotyczą); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 3) **monitoring, system monitoringu** – oznacza środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu;
- 4) **osoba, której dane dotyczą** – oznacza osobę fizyczną, której dane osobowe są przetwarzane;
- 5) **przetwarzanie** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

2. Skróty

- 1) **ADO** – Administrator Danych Osobowych;
- 2) **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.);
- 3) **ODO** – ochrona danych osobowych;

- 4) **Placówka/szkoła** - Poznańska Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st. nr 2 im. Tadeusza Szeligowskiego 61-127 Poznań, ul. Bydgoska 4
- 5) **Prawo oświatowe** – ustawa z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.);
- 6) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018 r., Nr 127, str. 2);
- 7) **UODO** – ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Poznańskiej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I st. nr 2 im. Tadeusza Szeligowskiego (zwanej dalej „POSM I st. nr 2”), miejsca instalacji kamer systemu na terenie POSM I st. nr 2, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Monitoring wizyjny stanowi własność POSM I st. nr 2.
3. Administratorem danych osobowych jest Poznańska Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st. nr 2 im. Tadeusza Szeligowskiego, reprezentowana przez dyrektora szkoły.
4. Przetwarzanie danych osobowych w ramach monitoringu jest dopuszczalne tylko pod warunkiem przestrzegania przepisów RODO, UODO oraz Prawa oświatowego i Kodeksu pracy, a także innych przepisów powszechnie obowiązujących regulujących niniejszą tematykę, a ponadto aktów wewnętrznych obowiązujących w placówce, tj. w szczególności decyzji i zarządzeń wydanych przez dyrektora szkoły.
5. Zasady przetwarzania danych osobowych w placówce, w tym danych osobowych zebranych przez system monitoringu wizyjnego, reguluje „Polityka Ochrony Danych Osobowych” i „Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych” wprowadzona zarządzeniem ADO.
6. Zasady określone w niniejszym regulaminie (w skrócie: „RFMW”) mają zastosowanie do nagrań obrazu zawierających dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować.
7. Korzystanie z systemu monitoringu nie może naruszać zasad godności osobistej oraz innych dóbr osobistych.
8. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
9. Nagrania z systemu monitoringu nie są rozpowszechniane publicznie.
10. W placówce nie ma zainstalowanych kamer– atrap.

IV. CELE MONITORINGU

Celem monitoringu jest:

1. zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
2. zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia placówki oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
3. ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
4. zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych.

V. ZAKRES MONITORINGU WIZYJNEGO W PLACÓWCE

1. Placówka posiada monitoring wizyjny wewnętrzny. Infrastruktura POSM I st. nr 2 objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) wejście główne do budynku POSM I st. nr 2;
 - 2) ciągi komunikacyjne na parterze budynku (korytarze), zejścia do piwnic budynku oraz wejście na I piętro budynku w części A i B;
2. Monitoring nie obejmuje:
 - 1) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze (sal lekcyjnych);
 - 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (gabinetu psychologa i pedagoga szkolnego);
 - 3) pomieszczeń pracowników administracji i dyrekcji szkoły;
 - 4) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników (pokoju nauczycielskiego),
 - 5) pomieszczeń sanitarnohigienicznych (toalet),
 - 6) szatni,
 - 7) pomieszczeń kuchni i stołówki,
 - 8) pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. W pomieszczeniach wskazanych w pkt. V.2 monitoring może być zainstalowany tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy jest to niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w rozdziale IV i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

VI. INFORMACJE OGÓLNE O SYSTEMIE MONITORINGU WIZYJNEGO W PLACÓWCE

1. System monitoringu wizyjnego w POSM I st. nr 2 składa się z:
 - 1) kamer, których lokalizacja określona jest w załączniku nr 1, rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku placówki w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - 2) urządzeń rejestrujących obraz;
 - 3) urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zarejestrowanych zdarzeń;
 - 4) zasilaczy i okablowania;
 - 5) zasilacza awaryjnego (UPS).
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
3. System monitoringu wizyjnego placówki może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.
6. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie.
7. Nagrania z monitoringu przetwarzane są na nośniku informacji w urządzeniu rejestrującym i przechowuje przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania.
8. Rejestracja obrazów dokonywana jest „w pętli”, a po upływie okresu czasu określonego w pkt. VI.7 są one automatycznie kasowane poprzez nadpisanie.
9. Okres wskazany w pkt. VI.7 może być przedłużony jedynie na podstawie odrębnych przepisów prawa.
10. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się.
11. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu, do którego dostęp posiada Dyrektor szkoły, Wicedyrektor szkoły, Sekretarz szkoły oraz ewentualnie inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
12. Po sporządzeniu kopii zapisu (na wniosek osoby zainteresowanej lub uprawnionego organu) i utwaleniu na nośniku fizycznym nagrania z monitoringu, nośnik ten powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
13. Nośniki zawierające zapis nagrań z monitoringu przechowywane są w sejfie.
14. W przypadku bezczynności uprawnionych organów lub nieodebrania kopii zapisu przez wnioskodawcę, dokonuje się zniszczenia nośników informacji zawierających nagrania z systemu monitoringu. Zniszczenie jest wykonywane komisyjnie w obecności, co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
15. Dokonanie zniszczenia nośników zawierających nagrania z systemu monitoringu potwierdzone jest wpisem w rejestrze wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego.

16. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniach monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” obowiązującej w placówce.

VII. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO W PLACÓWCE

1. Odpowiedzialnym za system monitoringu wizyjnego oraz nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach w POSM I st. nr 2 jest Dyrektor szkoły.
2. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w POSM I st. nr 2 jest Sekretarz szkoły, który ma dostęp do:
 - 1) bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
 - 2) urządzenia rejestrującego,
 - 3) zapisów z kamer.
3. Dopuszcza się, aby zadania wskazane w pkt. VII.2 były realizowane przez inne osoby lub podmioty wskazane przez Dyrektora placówki.
4. W przypadku zlecenia zadań wskazanych w pkt. VII.2 Podmiotowi zewnętrznemu należy zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. W każdym dniu roboczym placówki, w godzinach porannych, osoba odpowiedzialna za obsługę techniczną przeprowadza kontrolę sprawności systemu monitoringu.
6. Codzienna kontrola sprawności systemu monitoringu polega m.in. na:
 - 1) sprawdzeniu, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
 - 2) ocenie wizualnej jakości obrazu;
 - 3) ocenie obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu lub jego elementów albo w przypadku awarii systemu zawiadamia się bezzwłocznie Dyrektora szkoły.
8. Do oglądu monitoringu uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Wicedyrektor szkoły;
 - 3) Sekretarz szkoły.
9. Dyrektor placówki może upoważnić osoby do ciągłej obserwacji monitoringu w czasie rzeczywistym.
10. Podgląd obrazu z kamer może odbywać się w siedzibie placówki na wyznaczonych przez Dyrektora szkoły stanowiskach komputerowych.
11. Zapisy z monitoringu z kamer, zarejestrowane w czasie wolnym od pracy wszystkich pracowników, są przeglądane wybiórczo przez Sekretarza szkoły. Zapisy z monitoringu są ponadto sprawdzane w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer. Osoba przeglądająca w przypadku zauważenia jakiegokolwiek zdarzenia mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo osób

i mienia na terenie placówki, podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające oraz powiadamia Dyrektora placówki.

12. Dostęp do urządzenia rejestrującego w systemie monitoringu jest zabezpieczony hasłem. Prawo do ustalania bądź zmiany hasła do rejestratora ma Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona zmienia hasło do urządzenia rejestrującego.

VIII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka winna być widoczna i czytelna. Przykładowe tabliczki zawiera załącznik nr 2.
2. Poza oznakowaniem, o którym mowa w pkt. VIII.1 należy również spełnić obowiązek informacyjny stosownie do art. 13 RODO.
3. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w pkt. VIII.2 winien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu, np. przy wejściu głównym do budynku, na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku, w miejscu obsługi interesantów, stronie internetowej itp.
4. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych na terenie placówki, Dyrektor informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
5. Wzór klauzuli informacyjnej realizującej wymagania określone w art. 13 RODO stanowi załącznik nr 3.

IX. UDOSTĘPNIANIE I WGLĄD DO 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 w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, okres przechowywania danych, o którym mowa w pkt. VI.7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia, dane z systemu monitoringu mogą zostać zabezpieczone. Warunkiem dokonania zabezpieczenia danych z monitoringu jest wystąpienie przez osobę zainteresowaną z pisemnym wnioskiem do ADO o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wzór wniosku znajduje się w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Dane z systemu monitoringu zabezpiecza się dla celów dowodowych na żądanie uprawnionego organu lub instytucji w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych na pisemny wniosek, w treści którego winny zostać wskazane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.
4. Zabezpieczenie obrazów z systemu monitoringu odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej złożony m.in. w związku ze zdarzeniami zagrażającymi bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu, dewastacji i kradzieży mienia. Wniosek ten składany jest wraz

- z oświadczeniem o zakazie rozpowszechniania zabezpieczonych obrazów i użycia ich wyłącznie do celów związanych z ochroną swoich praw zgodnie z zasadami RODO.
5. Każdorazowe zabezpieczenie danych z monitoringu wymaga zgody Administratora danych.
 6. Zabezpieczone dane z monitoringu Administrator może przekazać jedynie uprawnionym organom w związku z postępowaniem prowadzonym przez nie na podstawie prawa. Postanowienie to nie wyłącza prawa osoby, której dane dotyczą do uzyskania od ADO kopii danych osobowych w oparciu o art. 15 ust. 3 RODO.
 7. Osoba zainteresowana ma prawo do zapoznania się z zabezpieczonym materiałem (wgląd w monitoring) wyłącznie w obecności upoważnionego przedstawiciela Administratora i w zakresie złożonego wniosku, z poszanowaniem praw i wolności innych osób.
 8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do uzyskania od Administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu w oparciu o art. 15 ust. 3 RODO.
 9. Zapoznanie się z zabezpieczonym materiałem lub wydanie przez ADO kopii danych osobowych nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych ani naruszać dóbr osobistych osób trzecich oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, m.in. RODO, ustawy o ochronie danych osobowych. Udostępnianie kopii nagrań oraz umożliwienie wglądu do nagrań nie powinno obejmować danych innych osób niez zaangażowanych w zdarzenie. Jeżeli zatem nagranie obejmuje dane innych osób, które nie brały udziału w zdarzeniu, przed udostępnieniem lub umożliwieniem wglądu do nagrań należy zanonimizować wizerunek tych osób nagranych w systemie poprzez zamazanie lub zaciemnienie obrazu.
 10. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek organu lub instytucji albo osoby zainteresowanej.
 11. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4.
 12. Za techniczną realizację kopii nagrania oraz przekazanie kopii odpowiada osoba wskazana w pkt. VII.2.
 13. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 5.
 14. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonym przez osobę wskazaną w pkt. VII.2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6.

X. 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. System monitoringu wizyjnego jest okresowo badany celem stwierdzenia czy rozwiązanie takie przynosi zamierzone skutki i nie narusza w sposób nadmierny praw osób objętych monitoringiem. W tym celu Dyrektor szkoły raz w roku dokonuje oceny działania systemu monitoringu wizyjnego w placówce.
3. Niniejszy regulamin wprowadza się w życie w formie zarządzenia ADO.
4. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w życie w formie zarządzenia ADO.

XI. HISTORIA PRZEGLĄDU I ZMIAN DOKUMENTU

Lp.	Data wydania/ zmiany/aktualizacji	Miejsce zmiany/aktualizacji	Opis zmiany/aktualizacji
1.	10.05.2019 r.	Pierwsze wydanie	Pierwsze wydanie

Załącznik nr 1**Wykaz lokalizacji kamer**

Lp.	Lokalizacja	Numer kamery	Co obejmuje	Data montażu	Model kamery oraz typ kamery (obraz, dźwięk, stacjonarna, ruchoma)
1	kamera wewnętrzna umieszczona w wiatrołapie części A budynku szkoły	1	wejście główne do budynku, schody	marzec 2019	tylko obraz, kamera stacjonarna HIKVISION DS-2CD2042WD-I
2	kamera wewnętrzna umieszczona na parterze części A budynku szkoły	2	przejście do części B budynku szkoły (fragment korytarza)	marzec 2019	tylko obraz, kamera stacjonarna HIKVISION DS-2CD2042WD-I
3	kamera wewnętrzna umieszczona na parterze części B budynku szkoły	3	fragment korytarza na parterze w części B budynku szkoły (przy salach B013, B014)	marzec 2019	tylko obraz, kamera stacjonarna HIKVISION DS-2CD2042WD-I
4	kamera wewnętrzna umieszczona na parterze części A budynku szkoły	4	zejście do piwnicy oraz wejście na I piętro w części A budynku szkoły	marzec 2019	tylko obraz, kamera stacjonarna HIKVISION DS-2CD2042WD-I
5	kamera wewnętrzna umieszczona na parterze części B budynku szkoły	5	zejście do piwnicy oraz wejście na I piętro w części B budynku szkoły	marzec 2019	tylko obraz, kamera stacjonarna HIKVISION DS-2CD2042WD-I
6	kamera wewnętrzna umieszczona na parterze części B budynku	6	fragment korytarza na parterze w części B budynku szkoły	marzec 2019	tylko obraz, kamera stacjonarna HIKVISION DS-2CD2042WD-I

Załącznik nr 2

Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu



Administratorem danych jest: *[nazwa podmiotu]*

Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników obiektu oraz zapewnienia ochrony mienia.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie.

U W A G A



**TEREN
MONITOROWANY**

Administratorem danych jest: *[nazwa podmiotu]*

Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników obiektu oraz zapewnienia ochrony mienia.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie.

Załącznik nr 3

Wzór tablicy stanowiącej realizację obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 RODO

U W A G A



MONITORING

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych - monitoring wizyjny

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018 r., Nr 127, str. 2), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, informujemy, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest ... *[nazwa podmiotu]*

z siedzibą w

przy ul.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej:

2. pod numerem telefonu:

3. pisemnie na adres:

z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia na terenie placówki oraz terenie wokół placówki.

2. Podstawą prawną zbierania Państwa danych osobowych jest:

1) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj.: niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w oparciu o przepisy prawa, tj. na podstawie art. 108a. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz art. 22² ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy;

2) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj.: prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora, jako pracodawcę.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów ścigania;

2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, ochronę osób i mienia lub ochronę danych osobowych, a także asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Państwa dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, jednak nie dłużej niż do ...*[3 miesiące to termin maksymalny, ale można określić krótszy]* od nagrania.

2. Termin powyższy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisu prawa.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiadają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

Nie wszystkie Państwa żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy, bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

VII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

VIII. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym dane nie będą profilowane.

Załącznik nr 4

Wzór rejestru wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego

L.p.	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery i numer)	Data wykonania kopii	Dane osoby sporządzającej kopię	Podpis osoby sporządzającej kopię	Informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii
1	01.01.2019 r., godz. 12:00 – 13:00		09.01.2019 r.			udostępniono w dniu 10.01.2019 r. Prokuraturze Rejonowej w Poznaniu

Załącznik nr 5

Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu

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

Administrator Danych Osobowych zwany dalej **Przekazującym dane**,

przekazuje [wskazanie komu dane są przekazywane – np. nazwa instytucji, adres siedziby lub imię i nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania]

..... zwanemu dalej **Przyjmującym dane**,

na podstawie pisemnego wniosku z dnia dane z systemu monitoringu
[wskazanie Administratora]

1. Przekazujący przekazuje a Przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer monitoringu) na nośniku elektronicznym[wskazanie rodzaju nośnika np. pendrive]:

Data i czas nagrania	Lokalizacja kamery	Numer kamery	Długość nagrania
<i>01.01.2019 r., godz. 12:00 – 13:00</i>		<i>nr 2</i>	<i>1 godz.</i>

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
3. Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

Załącznik do protokołu przekazania danych z systemu monitoringu:

- 1) Wniosek z dnia o przekazanie danych z monitoringu

Załącznik nr 6

Wzór rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego

Lp.	Dane uprawnionego wnioskodawcy	Nr sprawy (wniosku)	Data wniosku	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja i numer kamery)	Dane osoby sporządzającej kopie	Sposób załatwienia	Data przekazania nośnika odbiorcy	Uwagi
1	Prokuratura Rejonowa w Poznaniu	1		1 godz.			przekazanie pendrive 'a osobie posiadającej odpowiednie pełnomocnictwo	10.01.2019 r.	udostępniono w dniu 10.01.2019

Załącznik nr 7

Wniosek o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego

....., dnia

WNIOSEK

o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego w przy ul.

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Seria i nr dowodu osobistego

.....
Telefon kontaktowy

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego:

zakres czasowy:.....

dokładna lokalizacja ze wskazaniem kamer:.....

opis zdarzenia i cel uzyskania nagrań:

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że celem zabezpieczenia danych z monitoringu wizyjnego jest dochodzenie przysługujących mi praw w związku z zaistnieniem wskazanych wyżej zdarzeń.

.....
Data

.....
Podpis