

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu nr 15 „Pszczółka Maja”

§ 1

Podstawa prawna

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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, dalej zwane **Rozporządzeniem** lub **RODO**.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

§ 2

Administrator

1. Administratorem danych osobowych urządzeń monitoringu wizyjnego jest **Przedszkolu nr 15 „Pszczółka Maja”**
2. W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień można kontaktować się z administratorem monitoringu, **Przedszkolu nr 15 „Pszczółka Maja”** z siedzibą przy ul. Chudoby 4a, 62-200 Gniezno.

§ 3

Zapisy ogólne

1. Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego określa:
 - a) cele instalacji monitoringu wizyjnego,
 - b) zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego,
 - c) wyposażenie techniczne,
 - d) obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizację kamer,
 - e) zasady korzystania z monitoringu wizyjnego,
 - f) procedurę codziennej kontroli sprawności systemu monitoringu,
 - g) zasady zarządzania hasłami,
 - h) zasady wykorzystania, udostępniania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego,
 - i) zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu.

§ 4

Cele instalacji monitoringu wizyjnego

1. Celem instalacji monitoringu wizyjnego we wspólnocie jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie **przedszkola**,
- b) ochrona mienia **przedszkola**.

§ 5

Prawa przysługujące osobom objętym monitoringiem

1. Osoby przebywające na terenie **przedszkola** bądź objęte monitoringiem mają prawo do:
 - a) informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu;
 - b) dostępu nagrań w uzasadnionych przypadkach;
 - c) żądania usunięcia danych ich dotyczących;
 - d) animizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących ich danych;
 - e) przetwarzania danych przez ograniczony czas.

§ 6

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego we wspólnocie

1. O stosowaniu monitoringu wizyjnego na terenie **przedszkola** informują widoczne tablice informacyjne/graficzne. Powyższe informacje umieszczone są bezpośrednio w miejscach zbierania danych, przed wejściem na teren **przedszkola**.
2. Teren monitorowany jest oznaczony stosownymi tabliczkami informacyjnymi zawierającymi piktogram informujący o objęciu dozorem kamer.
3. Na tablicach ogłoszeń umieszczonych w miejscach wskazanych w pkt. 1 znajduje się informacja zawierająca klauzulę dotyczącą monitoringu wizyjnego.
4. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych na terenie **przedszkola**, dyrektor informuje na piśmie o stosowaniu monitoringu.
5. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
6. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga od operatora podejmowania jakichkolwiek czynności. Do dyspozycji operatora pozostaje konsola monitoringu oraz monitor, na którym jest wyświetlany obraz z kamer. Operacje wykonywane przez operatora na konsoli i na monitorze nie mają wpływu na rejestrowany zapis.
7. **Przedszkole** okresowo wyłącza kamery na wyraźne polecenie **dyrektora**.
8. Osobą uprawnioną do ciągłej obserwacji monitoringu w czasie rzeczywistym jest **dyrektor** oraz osoby upoważnione przez **dyrektora**.

9. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
10. Dane z monitoringu zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
11. **Obraz zarejestrowany na monitoringu wizyjnym samoczynnie nadpisuje się po upływie 30 dni.**

§ 7

Wyposażenie techniczne

1. System monitoringu wizyjnego w **przedszkolu** składa się z:
 - a) kamer stacjonarnych, rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynków w kolorze w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - b) urządzenia i rejestrującego oraz zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt;
 - c) kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd rejestrowanego obrazu i odtworzenie zarejestrowanych nagrań, znajdującego się w gabinecie dyrektora;
 - d) zasilaczy i okablowania;
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Rozszerzenie systemu monitoringu polegające na dodaniu kolejnych kamer wymaga przeprowadzenia ponownych konsultacji z pracownikami.
4. Monitoring wizyjny funkcjonuje całą dobę, siedem dni w tygodniu.

§ 8

Obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizacja monitoringu na terenie przedszkola

1. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym, obejmuje tereny wokół **przedszkola**: wejście główne, parking.
2. Monitoring obejmuje wejścia do budynku, gdyż jest to niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w § 4 niniejszego regulaminu. Monitoring nie narusza godności, dóbr osobistych i innych praw mieszkańców oraz innych osób objętych monitoringiem.
3. W **przedszkolu** nie ma zainstalowanych kamer– atrapy.

§ 9

Zasady korzystania z monitoringu wizyjnego

1. Dla każdego urządzenia rejestracyjnego prowadzi się „Dziennik systemu”, w którym osoba upoważniona odnotowuje:
 - a) wszystkie zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie **przedszkola**, które zostały zauważone zarówno w trakcie bieżącej obserwacji monitoringu, jak również w trakcie przeglądania jego zapisów;
 - b) awarie urządzeń (datę i czasokres niesprawności);
 - c) naprawy (serwis – przegląd) urządzeń (datę, osobę – firmę realizującą);
 - d) przypadki wykonania i zabezpieczenia kopii zapisu z monitoringu (datę, na czyje polecenie, zakres kopii zgodnie z wymogami wskazanymi w § 13),
 - e) przypadki udostępniania (przekazania) kopii zapisu z monitoringu (datę, na czyje polecenie, zakres kopii zgodnie z wymogami wskazanymi w § 13),
 - f) przypadki udostępnienia możliwości wglądu do bieżącego zapisu monitoringu lub zapisu zarejestrowanego w przeszłości, osobom upoważnionym innym niż osoby odpowiedzialne za obsługę monitoringu (datę, na czyje polecenie, imię i nazwisko osoby dopuszczonej do wglądu, zakres materiału zgodnie z wymogami wskazanymi w § 14).
2. W przypadku zauważenia zdarzenia wymienionego w § 9 pkt 1 **operator** odnotowuje ten fakt w „Dzienniku systemu” zgodnie z wymogami zawartymi w § 9 pkt 1.
3. W przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zdarzenia wymienionego w § 10 pkt 1 a) osoba uprawniona przegląda zapisy z monitoringu celem potwierdzenia lub wykluczenia zarejestrowania tych zdarzeń przez system. Następnie w przypadku uzyskania takiego potwierdzenia zgłasza ten fakt **dyrektorowi** lub wskazanej osobie i dokonuje stosownego wpisu w „Dzienniku systemu” zgodnie z wymogami zawartymi w § 10 pkt 1 a)
4. Informacje zawarte w „Dzienniku systemu” mają charakter poufny i wgląd do nich ma tylko **dyrektor** oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 10

Procedura codziennej kontroli sprawności systemu monitoringu

1. Raz w tygodniu administrator przeprowadza kontrolę sprawności systemu.
2. Codzienna kontrola sprawności systemu monitoringu polega na:
 - a) sprawdzeniu, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
 - b) ocenie wizualnej jakości obraz;
 - c) ocenie obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu lub jego elementów, albo w przypadku awarii systemu zawiadamia się bezzwłocznie **dyrektora przedszkola**.
3. W przypadku niesprawności systemu, fakt ten należy odnotować w „Dzienniku Systemu”.

§ 11

Zasady zarządzania hasłami

1. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem.
2. Prawo do ustalania bądź zmiany hasła dostępu do rejestratora ma **administrator** lub osoba przez niego upoważniona.
3. Każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych **administrator** lub osoba przez niego upoważniona zmienia hasło do rejestratora systemu monitoringu.

§ 12

Zasady wykorzystania, udostępnienia i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego

1. **Dyrektor** udostępnia sądowi lub uprawnionemu organom dane z zapisu monitoringu wizyjnego w postaci kopii mogące stanowić dowód w sprawie.
2. Jeżeli wydania zapisu wskazanego w pkt. 1 żąda Policja albo inny uprawniony organ działający we własnym zakresie, **administrator**, po wydaniu kopii zapisu, ma prawo niezwłocznie złożyć wniosek o sporządzenie i doręczenie mu postanowienia sądu lub prokuratora o zatwierdzeniu zatrzymania.
3. Uprawniony organ w zakresie prowadzonych czynności może wystąpić z pisemnym wnioskiem do **Dyrektora przedszkola** o zabezpieczenie danych w formie zapisu z monitoringu wizyjnego na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zarejestrowania zdarzenia na rejestratorze.
4. Osoba fizyczna będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny na terenie **przedszkola**, a w odniesieniu do osób poniżej 18 roku życia jej rodzic albo opiekun prawny, ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem stanowiącym **Załącznik nr 1** do **Dyrektora przedszkola** z prośbą o zabezpieczenie w formie kopii zapisu wskazanego fragmentu nagrania z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zarejestrowania zdarzenia na rejestratorze.
5. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę, dokładny czas zdarzenia i oznaczenie miejsca zdarzenia.
6. Poza sytuacjami wskazanymi w § 12 pkt. 1- 4 **Dyrektor** może zarządzić wykonanie kopii nagrania z monitoringu, której czasokres przechowywania nie może być dłuższy niż 3 miesiące od dnia zarejestrowania zdarzenia na rejestratorze.

7. Kopiowanie materiału z rejestratora dokonuje **administrator** lub osoba przez niego upoważniona.
8. W przypadku utworzenia kopii pośredniej podlega ona niezwłocznemu zniszczeniu po wykonaniu kopiowania zgodnie z procedurą obowiązującą w **przedszkolu**.
9. Mogą występować różnice między czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
10. **Dyrektor** lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wnioski oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - a) numer porządkowy kopii;
 - b) data wykonania kopii.
11. Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego powinien zostać zapakowany do koperty z opisem zawierającym:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy;
 - b) numer porządkowy kopii;
 - c) okres, którego dotyczy nagranie;
 - d) źródło danych;
 - e) data wykonania kopii;
 - f) dane osoby, która sporządziła kopię.
12. 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.
13. Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez **Zarząd** lub przez osobę upoważnioną przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu uzgodnionych z organem prowadzącym.
14. Przekazanie nagrania z monitoringu odbywa się:
 - a) za pisemnym pokwitowaniem w przypadku osobistego odbioru,
 - b) przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

15. Po upływie 90 dni w przypadku beczynności uprawnionego organu kopia zapasowa ulega fizycznemu zniszczeniu.
16. Nośnik danych zawierający zapis z monitoringu wizyjnego zwrócony przez organ podlega komisijnemu zniszczeniu.
17. Z czynności, o której mowa w § 13 pkt 17 sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
 - a) zarządzenie w sprawie zniszczenia nośnika z danymi,
 - b) czas, miejsce oraz nr kamery zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegających zniszczeniu,
 - c) czas i miejsce zniszczenia,
 - d) sposób zniszczenia,
 - e) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia,
 - f) podpisy osób dokonujących zniszczenia.

§ 13

Zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu

1. Wgląd w monitoring może być udostępniony za zgodą **Dyrektora**: Inspektorowi Ochrony Danych **przedszkola**, upoważnionym pracownikom oraz uprawnionym organom.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki **Dyrektor** na żądanie przedstawiciela instytucji wymienionych w § 12 pkt. 1 we wskazanym zakresie, udostępnia wgląd do monitoringu wizyjnego z pominięciem pisemnego wniosku.
3. Miejscem wglądu do zapisanego obrazu jest miejsce wskazane przez **Dyrektora**.
4. Osoby zatrudnione w **przedszkolu**, które mają wgląd w obraz monitoringu w czasie rzeczywistym lub w zapis zarejestrowany przez monitoring wizyjny posiadają stosowne upoważnienia wydane przez **Dyrektora** i są świadome odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
5. Każdorazowo fakt skorzystania z wglądu w monitoring przez osoby wymienione w pkt. 1, 2 i 3 powinien zostać odnotowany w „Dzienniku systemu” danego rejestratora.

§ 14

Zapisy końcowe

1. 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 **Dyrektora** raz w roku dokonuje oceny działania systemu monitoringu wizyjnego.
2. **Dyrektor** sporządza sprawozdanie zawierające wnioski dotyczące dalszego funkcjonowania monitoringu w **przedszkolu**.

Dane wnioskodawcy:

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres

**Przedszkolem nr 15
„Pszczółka Maja”
ul. Chudoby 4a,
62-200 Gniezno.**

Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu wizyjnego

Data, godzina i miejsce zdarzenia:

Krótki opis zdarzenia:

Wskazanie celu zabezpieczenia nagrania z monitoringu:

(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Data

Dane wnioskodawcy:

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

**Przedszkolem nr 15
„Pszczołka Maja”
ul. Chudoby 4a,
62-200 Gniezno.**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie wglądu do materiału z monitoringu wizyjnego
Przedszkola nr 15 „Pszczołka Maja” z dnia

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis