***Regulamin monitoringu wizyjnego Przedszkola Samorządowego w Mogilanach***

z siedzibą w Mogilanach ul. Szkolna 1, 30-698 Kraków, tel. 12 10 39, ps.mogilany@interia.pl

Mogilany, dnia 27 grudnia 2022 r.

**Spis treści:**

1. Podstawa prawna
2. Zapisy ogólne
3. Cel stosowania monitoringu
4. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym
5. Zasady odtworzenia zapisu z monitoringu
6. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego, zasady udostępniania zapisów monitoringu wizyjnego
7. Realizacja praw osób zarejestrowanych
8. Zapisy końcowe

Załącznik nr 1. -Wniosek o udostępnienie/zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego

Załącznik nr 2. – Ewidencja udostępniania danych z monitoringu

Załącznik nr 3. - Protokół z wydania/zniszczenia

Załącznik nr 4. – Tabela z zapoznaniem się z regulaminem monitoringu wizyjnego

***Regulamin monitoringu wizyjnego Przedszkola Samorządowego w Mogilanach***

**REGULAMIN MONITORINGU**

Regulamin określa cel i zasady oraz zakres funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

**I. PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe **(Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).**

**II. ZAPISY OGÓLNE**

1. Administratorem systemu monitoringu jest Przedszkole Samorządowe w Mogilanach zwana dalej Przedszkolem lub Administratorem, Administratorem Danych Osobowych (ADO).
2. Informacja o monitoringu (znak graficzny kamery) umieszczana jest w widocznym miejscu.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
4. kamer rejestrujących obraz,
5. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
6. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
7. oprogramowanie do obserwacji zapisów
8. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu. Dla zapisów i danych przetwarzanych w systemie monitoringu stosuje się odpowiednie środki zabezpieczające przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiające ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiające dostęp do danych osobom nieuprawnionym.
9. Monitoring pozostaje aktywny przez całą dobę.
10. Osoby uprawnione do przeglądania zarejestrowanego obrazu posiadają imienne upoważnienia nadane przez Dyrektora Przedszkola.
11. Osoby upoważnione do przeglądania lub wydawania kopii zarejestrowanego obrazu to:
12. Dyrektor Przedszkola
13. osoby posiadające upoważnienie nadane przez dyrektorarzedszkola

**III. CEL STOSOWANIA MONITORINGU**

1. Monitoring wizyjny wprowadzony jest w celu ochrony bezpieczeństwa uczniów, pracowników, osób przebywających na terenie oraz ochrony mienia znajdującego się na terenie Przedszkola.
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Przedszkola .
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować (dane zarejestrowane przez urządzenia monitoringu wizyjnego), przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane (art. 108 ust. 4 pr. ośw.) w tym prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie przez Administratora danych (najwyższe kierownictwo) lub uprawnionego do tych czynności pracownika.

**IV. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM**

1. Monitoringiem objęty jest:
2. teren wokół budynku głównego Przedszkola; kamery: brama wjazdowa, wyjście ewakuacyjne, wejście od budynku Przedszkola, plac zabaw, parking
3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, przebieralni.

**V. ZASADY ODTWORZENIA ZAPISU Z MONITORINGU**

1. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą i w terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola/osobę upoważnioną w celach określonych w rozdziale II pkt6 i 7.
2. Zapisy monitoringu przechowywane są do nadpisania od dnia nagrania nie dłużej niż 14 dni , (przechowywanie zapisów z kamer obejmuje okres 14 dni niezależnie od powyższego zapisy z monitoringu przechowywane będą bezwzględnie zgodnie z ustawą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące), a następnie dane ulegają automatycznie bezpowrotnemu usunięciu poprzez nadpisanie bieżących zdarzeń na urządzeniu rejestrującym chyba, że zarejestrowany obraz będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny).
3. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Przedszkole powzięło wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania kopii zabezpieczonego nagrania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po otrzymaniu przez Przedszkole informacji o prawomocnym zakończeniu postępowania nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada Dyrektor Przedszkola ADO.

**VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO, ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO**

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
2. Nagrania mogą być przekazane, na pisemny wniosek (wzór załącznik nr 1) uprawnionym służbom lub organom w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom (np. Policja, prokuratura, sądy) w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Dyrektora Przedszkola. Funkcjonariusze organów ścigania, np. Policji, Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego mają prawo w nagłych wypadkach zwracania się o udzielenie niezbędnej, doraźnej pomocy, w ramach obowiązujących przepisów prawa. Prawo to może obejmować możliwość wglądu w zapisy monitoringu celem ustalenia stanu faktycznego. Administrator lub Osoba upoważniona przez administratora do udostępnienia wglądu w zapisy monitoringu, po potwierdzeniu tożsamości bądź uprawnień funkcjonariusza, odnotowuje ten fakt w ewidencji udostępniania danych z monitoringu na podstawie notatki służbowej lub protokołu. Wzór ewidencji oraz protokołu stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i 3.
3. O udostępnienie fragmentu nagrania może zwrócić się także osoba, której dane dotyczą, powołując się na uprawnienie do uzyskania kopii danych osobowych zgodnie z art. 15 ust. 3 RODO (wzór wniosku załącznik nr 1). Administrator każdorazowo, w zależności od okoliczności, podejmuje decyzję o formie udostępnienia danych osobowych, tzn. czy udostępni fragment nagrania, czy jedynie informacje o przetwarzanych danych (data, czas, miejsce, wizerunek, nr rejestracyjny, itd.).
4. Zapis monitoringu nie może być udostępniony wszystkim osobom bezpośrednio zainteresowanym wyjaśnieniem zdarzenia ze względu na brak możliwości anonimizacji innych zarejestrowanych osób, których ujawnienie mogłoby doprowadzić do naruszenia praw i wolności osób.

**VII REALIZACJA PRAW OSÓB ZAREJESTROWANYCH**

* 1. W przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia, dane systemu monitoringu mogą zostać zabezpieczone, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku, którego wzór znajduje się w załączniku nr 1. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Przedszkola z pisemnym wnioskiem (załącznik do regulaminu) o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia, a także podając uzasadnienie. Udostępnienie odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, zawierającego:

a. pełne dane podmiotu, który zwraca się o udostępnienie;

b. datę złożenia wniosku;

c. podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu podmiotu wnioskującego o udostępnienie;

d. cel udostępnienia;

e. zakres udostępnianego nagrania (datę, czas, miejsce, które obejmowało nagranie);

f. szczegółową podstawę prawną (akt prawny i wskazane artykuły lub paragrafy, stanowiące podstawę do udostępnienia).

* 1. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom j/w. W przypadku bezczynności uprawnionych organów (jeżeli nie wystąpiono z wnioskiem o udostępnienie), kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
  2. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
  3. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje (załącznik nr 3):

1) numer porządkowy kopii,

2) okres, którego dotyczy nagranie,

3) źródło nagrania, np. kamera nr .......,

4) datę wykonania kopii,

5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,

6) w przypadku wydania kopii – datę wydania i dane organu, któremu udostępniono zapis,

7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

7. Za wykonanie i bezpieczne przechowywanie kopii, bezpowrotne usuwanie danych oraz

prowadzenie rejestru, o którym mowa wyżej odpowiada Dyrektor Przedszkola.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery przy wejściach na Teren Przedszkola. Tablica może również znajdować się na ogrodzeniu obiektu, budynkach, drzwiach wejściowych do obiektów/ drzwiach wejściowymi do określonych pomieszczeń.
2. Treść Regulaminu dostępna jest w Sekretariacie Przedszkola oraz na stronie internetowej w zakładce DOKUMENTY.
3. Na stronie internetowej w zakładce DOKUMENTY zamieszcza się następującą klauzulę:

Klauzula informacyjna – monitoring wizyjny

**w**  Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach z siedzibą w Mogilanach, ul. Szkolna 1 32-031 Mogilany, Tel.: 12 270-10-39, 535 313 902

****

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) – zwanym „RODO” informuję, że**

1. Administratorem danych osobowych w związku z funkcjonowaniem systemu monitoringu jest

Przedszkole Samorządowe w Mogilanach z siedzibą Mogilany, ul Szkolna 1, 32-031 Tel. 12 270-10-39, 535 313 902

1. Dane przetwarzane są na podstawie RODO oraz art. 154 i 111 Ustawy o ochronie danych osobowych: monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i osób przebywających na terenie monitorowanym. Monitoring obejmuje teren wokół przedszkola .
2. Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres do nadpisania nie dłużej niż 14 dni. Niezależnie od powyższego zapisy z monitoringu przechowywane będą bezwzględnie zgodnie z ww. ustawą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
3. Dane osób zarejestrowanych w monitoringu nie będą poddawane żadnej formie zautomatyzowanego przetwarzania w szczególności profilowaniu. Nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
4. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W uzasadnionych przypadkach te prawa mogą podlegać ograniczeniu.
5. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
6. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą e- mail [odo.dmarek@admarek.pl](mailto:odo.dmarek@admarek.pl)lub pisemnie na adres ww. Administratora.

**VIII. ZAPISY KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.
2. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu wchodzi w życie z dniem 27 grudnia 2022r.
3. Regulamin wraz załącznikami jest przedstawiany pracownikom (najpóźniej w dniu zatrudnienia) jako wypełnienie obowiązku poinformowania pracowników o funkcjonowaniu monitoringu. Zapoznanie potwierdza się podpisem na złączonej liście (Załącznik nr 4).
4. Załączniki

*Pracodawca:*

**Załącznik nr 1 do regulaminu monitoringu**

**Wniosek o udostępnienie/zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego**

Numer wniosku[[1]](#footnote-1) …………………………..

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko: .................................................................................................................................................................................

Dane kontaktowe w tym:

Adres…………………………………………………………

…………………………………………………………………

Telefon …………………………………………………..

Nazwa instytucji[[2]](#footnote-2): ......................................................................................................................................................Adres: ..........................................................................................................................................Telefon i/lub e-mail : ............................................................................................................

Zwracam się z prośbą o udostępnienie/zabezpieczenie[[3]](#footnote-3) danych z monitoringu wizyjnego z dnia ................................................... zakres czasowy: ...........................................................................................................dokładna lokalizacja ze wskazaniem kamer: ........................................................................................................................................................................................................................opis zdarzenia i cel uzyskania nagrania: ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Podstawa prawna udostępnienia/zabezpieczenia nagrania:.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Data, czytelny podpis wnioskodawcy

……………………………………………………………………………………………

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych, przekazywana na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:

Administratorem Pani/a danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe w Mogilanach, Mogilany ul. Szkolna 1, 32-031 Mogilanach, tel. 12 270-10-39, 535313 902

Dane są przetwarzane w celu realizacji wniosku na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz prawnie usprawiedliwionego interesu jakim jest właściwa realizacja wniosku (art. 6 ust. 1 c i f RODO). Administrator przetwarza dane osobowe do czasu rozpatrzenia wniosku, a następnie przez okres przedawnienia roszczeń (do 3 lat). Dane mogą być udostępniane podmiotom prowadzącym postępowanie wyjaśniające, Policji, Służbom Kontrwywiadu/ Wywiadu Wojskowego, sądom, prokuraturze itp. oraz podmiotom wskazanym przez osobę składającą wniosek jeżeli przepisy prawa nie będą stanowić inaczej. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku. Osobie składającej wniosek przysługuje prawo żądania sprostowania danych, kopii danych, wyrażenia uzasadnionego sprzeciwu na przetwarzanie, ograniczenia i usuwania danych, na zasadach określonych w art. 15-22 RODO. W celu skorzystania ze swoich praw, należy skontaktować się z IOD drogą e-mail na adres [odo.dmarek@admarek.pl](mailto:odo.dmarek@admarek.pl) lub na ww. adres administratora.

**Załącznik nr 2 do regulaminu monitoringu**

**EWIDENCJA UDOSTĘPNIANIA** **DANYCH Z MONITORINGU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data**  **udostępnienia**  **danych** | **Podmiot, któremu dane udostępniono**  **(nazwa, adres)** | **Podstawa prawna udostępnienia danych** | **Zakres udostępnionych danych** | **Podpis pracownika upoważnionego do udostępnienia danych** |
| 1. |  |  | Ustawa o Policji, art. ......... | Wgląd w zapisy monitoringu z dnia ............, godziny: ........... z kamery ........................ |  |
| 2. |  | Anna Kowalska, adres ..................................,  e-mail.................................. | Art. 15 ust. 3 RODO | Wgląd w zapisy monitoringu z dnia ............, godziny: ............. z kamery ................................ (nagranie zabezpieczono do czasu otrzymania nakazu sądowego o udostępnienie) |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 3 do regulaminu monitoringu**

**Protokół z wydania/ Zniszczenia\***

1) numer porządkowy kopii ……………………

2) okres, którego dotyczy nagranie …………………………………..

3) źródło nagrania, (np. kamera nr lub lokalizacja)………………………. .......

4) data wykonania kopii ……………………………..

5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię ……………………………………..

6) w przypadku wydania kopii – datę wydania i dane organu, któremu udostępniono zapis ……………………………………………………………………………………

7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

Imię i nazwisko oraz podpis osoby **sporządzającej kopię nagrania** ……………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko oraz podpis osoby **przyjmującej do przechowania do czasu wydania** ……………………………………………………………………….

Do protokołu bezwzględnie załączyć wniosek o wydanie.

Imię i nazwisko oraz podpis osoby **wydającej uprawnionemu organowi** ……….……………………………………………………..

Imię i nazwisko oraz podpis osoby **odbierającej w imieniu organu** ……………………………………………………………………………

Data dokonania **zniszczenia** …………………………………………………..

Imię i nazwisko oraz podpisy **zatwierdzających dokonanie zniszczenia**

……………. …………………………………….

\*Zaznaczyć właściwe

**Załącznik nr 4 do regulaminu monitoringu**

***Zapoznałam/em się z zasadami funkcjonowania monitoringu w Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach***

**Lista osób zapoznanych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LP | IMIĘ I NAZWISKO | DATA | PODPIS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Numerację Nadaje pracownik przyjmujący wniosek [↑](#footnote-ref-1)
2. jeżeli dotyczy podać nazwę instytucji [↑](#footnote-ref-2)
3. Wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-3)