



## REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO.

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie **Niepublicznego Przedszkola Anglojęzycznego „Zakątek Przedszkolaka”**, w tym zasady rejestracji, zapisu i usuwania informacji, sposób ich zabezpieczenia, a także zasady udostępniania danych pozyskanych z tytułu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

Monitoring Wizyjny Przedszkola prowadzony jest całodobowo na podstawie:

- a) przesłanki, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem).
- b) art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2019.0.1040) celem zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia.

Monitoring wizyjny został wdrożony po dokonaniu planowania i zdefiniowania zagrożeń bezpieczeństwa jako najbardziej adekwatne narzędzie służące osiągnięciu celu, po dokonaniu analizy potrzeb i celowości wraz z prognozą jego skuteczności w kontekście wpływu na zachowanie prywatności osób przebywających na terenie placówki w zakresie obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa.

Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.

### Definicje:

1. **Monitoring wizyjny** — kamery, okablowanie, rejestrator oraz oprogramowanie wykorzystywane do zbierania oraz przechowywania wizerunku.
2. **Dane osobowe** — wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, jeżeli nie wymaga to nadmiernych kosztów, czasu lub działań (w tym dane w postaci wizerunku).
3. **Zbiór danych osobowych** — każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
4. **Administrator Danych Osobowych (AD)** — należy przez to rozumieć AD placówki – **Zakątek Przedszkolaka P. Klesińska-Mazur, P. Nowak s. c.** reprezentowana przez Właścicieli prowadzących **Niepubliczne Przedszkole Anglojęzyczne „Zakątek Przedszkolaka”**
5. **Przetwarzanie danych osobowych** — wykonywanie wszelkich operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.



6. **Zbieranie danych** — wejście w posiadanie danych osobowych.
7. **Usuwanie danych** — fizyczne niszczenie danych lub taka ich modyfikacja, która uniemożliwia ustalenie osoby, której dane dotyczą.
8. **Utrwalanie** — zapisanie informacji na materialnym nośniku.
9. **Udostępnianie** — objęcie w posiadanie danych osobowych przez innego Administratora Danych Osobowych lub podmiotu przetwarzającego.
10. **Wgląd** — fizyczne przeglądanie zawartości zbioru danych osobowych bez wejścia w posiadanie przeglądanego zbioru.
11. **Osoba upoważniona** — osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych dopuszczona do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Przedszkola.

#### **Podstawa prawna:**

1. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Ustawa z 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U 2018 poz. 1000 z póź. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2019.0.1040)

#### **Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne (rozmieszczenie kamer).**

1. Zabrania się instalowania kamer w toaletach, pomieszczeniach socjalnych czy też poszczególnych pomieszczeniach biurowych – co mogłoby prowadzić do naruszenia prywatności.
2. Osobom mającym dostęp do zapisu rejestratora monitoringu należy wydać **upoważnienia** do przetwarzania danych osobowych i uwzględnić je w **ewidencji**. W przypadku potrzeby powierzenia zapisu monitoringu innym podmiotom należy zawrzeć stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Za nadzór nad rejestratorem odpowiedzialny jest Właściciel Przedszkola.

#### **Zasady monitoringu.**

1. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).
2. Wykaz obszarów objętych monitoringiem wizyjnym oznakowany jest tablicami informacyjnymi (piktogramami).



3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności pracowników oraz innych osób przebywających na terenie placówki.
4. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie informacji zawierającej piktogram informujący o objęciu obszaru monitoringiem oraz z informacją o:
  - a. Administratorze Danych Osobowych,
  - b. Celu istnienia monitoringu,
  - c. Prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Efekty wprowadzenia monitoringu wizyjnego wraz z ich wpływem na bezpieczeństwo pracowników i osób przebywających na terenie placówki są na bieżąco monitorowane.

#### **Zasady rejestracji monitoringu.**

1. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zlokalizowany w placówce przechowywany jest przez okres 7 dni, po tym czasie obraz zostaje nadpisany.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy system monitoringu wizyjnego zarejestrował wydarzenia niezgodne z prawem zapis może zostać przeniesiony na elektroniczny nośnik pamięci.
3. Nośniki z zachowanym nagraniem przechowuje AD.
4. Nośniki zawierające przeniesiony z rejestratora zapis obrazu przechowujemy wyłącznie do momentu zaprzestania jego użyteczności, np. do czasu wyjaśnienia sprawy lub zakończenia odpowiednich postępowań nie dłużej niż jeden rok.
5. Zapisany obraz z monitoringu może zostać udostępniony zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.
6. W momencie zaprzestania użyteczności nagrania zapisanego na zewnętrznym nośniku, jest ono usuwane zgodnie z procedurą określoną w Polityce Bezpieczeństwa danych osobowych Przedszkola.
7. Dostęp do zapisu wizyjnego utrwalonego w rejestratorze oraz zewnętrznych nośników posiada wyłącznie Administrator Danych Osobowych oraz upoważnione przez Niego osoby zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.

#### **Udostępnianie danych objętych monitoringiem.**

1. Administrator Danych zabezpiecza zdarzenia zarejestrowane przez monitoring, które zagrażają bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu pracowników i osób przebywającym na terenie, niszczeniu i kradzieży mienia dla celów dowodowych:
  - a. na wniosek osób trzecich;
  - b. na wniosek organów prowadzących postępowania np. policji, prokuratury, sądów;
  - c. zaobserwowane przez osoby obsługujące monitoring, które mogą być dowodem na popełnienie czynu niedozwolonego.



2. Zabezpieczenie danych monitoringu polega na ich zarejestrowaniu na nośniku danych, umożliwiającym ich powielanie.
3. Zabezpieczone dane z monitoringu są udostępniane tylko organom prowadzącym postępowanie w sprawie zarejestrowanego zdarzenia np. policji, prokuraturze, sądom, które działają na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zabezpieczone dane mogą być również przekazywane ubezpieczycielowi Przedszkola w ramach prowadzonej likwidacji szkody osobowej lub majątkowej zgłoszonej przez osoby trzecie.
5. Każdorazowe zabezpieczenie zdarzeń zarejestrowanych przez monitoring odbywa się na pisemny wniosek podmiotów w/w wskazanych.
6. Dane z monitoringu zabezpieczone na wniosek podmiotu uprawnionego są przechowywane przez AD przez okres jednego roku od dnia złożenia wniosku. Po upływie tego terminu zabezpieczone dane są niszczone.
7. Z czynności zniszczenia danych, o której mowa powyżej sporządza się notatkę, która powinna zawierać:
  - a. czas i miejsce zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegającego zniszczeniu;
  - b. sposób zniszczenia;
  - c. imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia;
  - d. czas i miejsce zniszczenia;
  - e. podpis osoby dokonującej zniszczenia.



**WNIOSEK  
O DOSTĘP DO DANYCH ZAWARTYCH W NAGRANIACH Z MONITORINGU  
Niepublicznego Przedszkola Anglojęzycznego „Zakątek Przedszkolaka”**

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
.....  
.....  
*Dane wnioskodawcy*

**Zwracam się z prośbą o umożliwienie oglądu z zapisu monitoringu wizyjnego**

1. Data, godzina i miejsce, w którym został dokonany zapis monitoringu wizyjnego:

2. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionego zapisu:

Informacje umożliwiające wyszukiwanie nagrania:

*podpis*

Decyzja AD:

**wyrażam zgodę\* / nie wyrażam zgody\***

Decyzja AD nie wymaga uzasadnienia.

Podpis AD .....