

REGULAMIN

FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

Samorządowe Przedszkole w Ruchnie

ul. Siedlecka 5, Ruchna

§ 1.

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§ 2.

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
- 2) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
- 3) ochrona mienia.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Samorządowe Przedszkole w Ruchnie ul. Siedlecka 5, Ruchna (dalej jako placówka). Podstawą prawną stosowania monitoringu jest art. 22 (2) ustawy z 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekty placówki:
 - a. Budynek placówki i teren wokół budynku – ul Siedlecka 5, Ruchna
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących obraz:
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku placówki (ul. Siedlecka 5, Ruchna) – z ograniczonym dostępem osób postronnych.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres:
 - a. 2 tygodni

następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków.

2. Na tablicy ogłoszeń placówki zamieszcza się następującą klauzulę:

"Samorządowe Przedszkole w Ruchnie prowadzi monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół niego w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz ochrony mienia. Administratorem systemu monitoringu jest Samorządowe Przedszkole w Ruchnie. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem: iod@ruchnaprzedzskole.int.pl

Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres 2 miesięcy. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie ograny uprawnione na podstawie przepisów prawa."

§ 6.

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: administrator danych osobowych, a nadto pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

§ 7.

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.

2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.

3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do administratora danych osobowych z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.

4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp.

5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.

6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:

- 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 - dane organu, któremu udostępniono zapis,
- 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.