**ZARZĄDZENIE**

Dyrektora Przedszkola Miejskiego 15

w Sosnowcu

z dnia 03.09.2018r

w sprawie wprowadzenia regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim nr 15 w Sosnowcu

Na podstawie: 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.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 996). Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (tj. Dz. U. 2018 poz. 917)

**zarządzam co następuje:**

**§1**

Wprowadza sięregulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim nr 15 w Sosnowcu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola.

**§3**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

 **ZAŁĄCZNIK NR 1**

do zarządzenia

Dyrektora

Przedszkola Miejskiego 15

 w Sosnowcu

 z dnia 03.09.2018r.

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MOITORINGU WIZYJNEGO**

**W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 15 W SOSNOWCU**

Podstawa prawna: 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.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 996).Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (tj. Dz. U. 2018 poz. 917)

**Spis treści:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **I**. Postanowienia ogólne…………………………………………………………………………………. | str. 2 |
|  **II**. Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego w PM 15…………………….. | str. 2 |
| **III**. Obowiązek informacyjny…………………………………………………………………….………. | str. 3 |
| **IV**. Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego…………………..…………. | str. 3 |
|  **V**. Postanowienia końcowe……………………………………………………………………………… | str. 4 |
| **Załącznik nr 1** – Wykaz lokalizacji kamer …………………………………………………. | str. 5 |
| **Załącznik nr 2** – Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu……… | str. 6 |
| **Załącznik nr 3** – Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny zgodnego z art. 13 RODO……………………………………………………….…………………….. | str. 7 |
| **Załącznik nr 4** – Wzór rejestru wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego………………………………………………………………………………………………..….. | str. 8 |
| **Załącznik nr 5** – Wzór protokołu przekazania kopi nagrania z systemu monitoringu………………………………………………………………………………………….…….. | str. 9 |
| **Załącznik nr 6** – Wzór rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego……………………………………………………………………………………………………. | str. 10 |

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
	1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim nr 15 w Sosnowcu, ul. Kilińskiego 6 (zwanym dalej PM 15), miejsca instalacji kamer systemu na terenie PM 15, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
	2. Monitoring wizyjny PM 15 stanowi własność PM 15, które jest jednocześnie administratorem danych osobowych (ADO) w rozumieniu 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 (zwana w dalszej części RODO).
	3. Celem monitoringu jest:
2. zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, wychowanków oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
3. zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia PM 15 oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
4. ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
5. zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
6. ochrona przeciwpożarowa obiektu.
	1. Podstawa prawna funkcjonowania systemu monitoringu w PM 15 jest wskazana w art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. 2018 poz. 917) oraz Art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. 2018 poz. 996).
	2. Zasady przetwarzania danych osobowych w PM 15 w Sosnowcu, w tym danych osobowych zebranych przez system monitoringu wizyjnego, reguluje „Polityka bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych”.
7. **INFORMACJE OGÓLNE O SYSTEMIE MONITORINGU WIZYJNEGO W PM 15**
	1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w PM 15 jest dyrektor PM 15, który ma dostęp do:
8. bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
9. urządzenia rejestrującego,
10. zapisów z kamer.
	1. Dopuszcza się aby zadania wskazane w pkt. 2.1 były realizowane przez wicedyrektora.
	2. Infrastruktura PM 15, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:
11. wejście główne do PM 15;
12. szatnia
13. holl główny
14. gabinet dyrektora
15. zewnętrzny frontowy plac zabaw
	1. System monitoringu wizyjnego w PM 15 składa się z:
16. kamer, których lokalizacja określona jest w załączniku nr 1, rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku PM 15 w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
17. urządzenia rejestrującego obraz;
18. urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń.
	1. System monitoringu wizyjnego PM 15 może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
	2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
	3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu.
	4. Nagrania z monitoringu przetwarza się na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres maksymalnie 12 dni.
	5. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się.
	6. Okres wskazany w pkt. 2.8 może być przedłużony jedynie na podstawie odrębnych przepisów prawa.
	7. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniach monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w „Polityce bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych PM 15”.
19. **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**
	1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnym z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka winna być widoczna i czytelna. Przykładowe tabliczki zawiera załącznik nr 2.
	2. Poza oznakowaniem o którym mówi się w pkt. 3.1 należy dokonać również obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 RODO.
	3. Obowiązek informacyjny o którym mowa w pkt. 3.2 winien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu np. przy wejściu głównym do budynku, tablicy ogłoszeń przed budynkiem i wewnątrz budynku, w miejscu obsługi interesantów, stronie internetowej itp.
	4. Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny stanowi załącznik nr 3.
20. **UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO**
	1. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopi zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych, o którym mowa w pkt. 2.8., może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.
	2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do ADO z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.
	3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4.2, należy złożyć w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas oraz miejsce zdarzenia. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.
	4. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.
	5. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej, wzór rejestru stanowi załącznik nr 4
	6. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku o którym mowa w pkt. 4.2 zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 4 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa, na zasadach określonych w pkt. 4.7. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, o którym mowa w pkt. 4.6.
	7. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.
	8. Za techniczną realizacje kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada osoba wskazana z pkt. 4.4.;
	9. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 5.
	10. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez osobę wskazaną w pkt. 4.4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6.
	11. Biorąc pod uwagę, że PM 15 nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłyby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich. Odstępstwem od zdania powyższego jest sytuacja gdzie osoba fizyczna, która zwraca się z wnioskiem o wgląd do nagrania, została zarejestrowana bez obecności innych osób.
21. **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. Niniejszy Regulamin wprowadza się w życie w formie zarządzenia ADO PM 15.
	3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się w życie w formie zarządzenia ADO PM 15.

**Załącznik nr 1**

Wykaz lokalizacji kamer w Przedszkolu Miejskim nr 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Lokalizacja | Data montażu | Model kamery oraz typ kamery (dźwięk, obraz, stacjonarna, ruchoma) |
| 1. | Wejście do przedszkola  | 2014r | KÖNIK – stacjonarna, obraz |
| 2. | Szatnia  | 2014r | ALHUA – stacjonarna, obraz |
| 3. | Holl główny | 2014r | KÖNIK – stacjonarna, obraz |
| 4. | Gabinet dyrektora  | 2018r | ALHUA – stacjonarna, obraz |
| 5. | Plac zabaw zewnętrzny, frontowy | 2014r | KÖNIK – stacjonarna, obraz |

**Załącznik nr 2**

Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu



**Załącznik nr 3**

Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny zgodnego z art. 13 RODO



Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Przedszkole Miejskie nr 15 w Sosnowcu, ul. J. Kilińskiego 6 (zwany dalej PM 15).
2. **Inspektorem Danych Osobowych wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 15 Sosnowcu jest Pan Paweł Wierzbicki, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych i realizacji swoich praw w tym zakresie. Kontakt: e-mail: p.wierzbicki@cuwsosnowiec.pl, nr tel. (32) 292 44 64 wew. 217.**
3. Przetwarzanie danych osobowych w PM 15 odbywa się w celu wypełnienia obowiązków prawnych - Art. 6 ust. 1 lit. c RODO (min. Ustawa Prawo Oświatowe i Ustawa Kodeks Pracy) oraz na wniosek osoby zainteresowanej - zgody Art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Na terenie PM 15 został wprowadzony szczególny nadzór nad pomieszczeniami oraz terenem zewnętrznym przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
5. Na terenie PM 15 monitoring jest realizowany w celu i na n/w podstawie prawnej:
	1. zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz mienia znajdującego się w pomieszczeniach PM 15 -na podstawie Ustawy Kodeks Pracy i Ustawy Prawo Oświatowe,
	2. zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz mienia poprzez identyfikowanie wszystkich osób przebywających na terenie zewnętrznym PM 15 na podstawie Ustawy Kodeks Pracy i Ustawy Prawo Oświatowe.
6. Dane osobowe mogą być ujawnione jedynie upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 dni.
8. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – UODO (Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(RODO);
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
10. Administrator danych osobowych nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich oraz nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany.

Załącznik nr 4

Wzór rejestru wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Okres nagrania | Miejsce nagrania (lokalizacja kamery | Data wykonania kopii | Dane osoby sporządzającej kopie | Podpis osoby sporządzającej kopie | Informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kop |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 5

Protokół przekazania nagrania

W dniu …………… na podstawie wniosku nr…………… z dnia……………………. złożonego przez

……………………………………………………………………………………………………………………………………

nazwa i adres wnioskodawcy

w związku z ……………………………………………………………………………………………….……………….

przekazano nagranie z monitoringu z dnia ………….obejmującego……………………………………

………………………………………………………

 Potwierdzam odbiór kopii nagrania.

………………………………………………………

Załącznik nr 6

Wzór rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp.  | Dane uprawnionego wnioskodawcy | Nr sprawy | Data wniosku | Okres nagrania | Miejsce nagrania (lokalizacja kamery) | Dane osoby sporządzającej kopie | Sposób załatwienia | Data przekazania nośnika odbiorcy | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Klauzula informacyjna - monitoring wizyjny**

Zgodnie z art. 13 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej jako „RODO” Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 15 w Sosnowcu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Przedszkole Miejskie Nr 15 w Sosnowcu, ul. Jana Kilińskiego 6, 41-200 Sosnowiec, tel. 32/2663613**.
2. **Inspektorem Danych Osobowych wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 15 Sosnowcu jest Pan Paweł Wierzbicki, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych i realizacji swoich praw w tym zakresie. Kontakt: e-mail: p.wierzbicki@cuwsosnowiec.pl, nr tel. (32) 292 44 64 wew. 217.**
3. Przetwarzanie danych za pomocą monitoringu wizyjnego odbywa się w celu zabezpieczenia przedszkola oraz zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom  przebywającym na terenie placówki, na podstawie art. 6 ust.1 lit. fe  RODO  i obejmuje:
* wejście główne do budynku – 1 kamera
* holl główny i szatnia – 2 kamery
* gabinet dyrektora – 1 kamera
* zewnętrzny frontowy plac zabaw – 1 kamera
1. Dane osobowe w postaci wizerunku są rejestrowane przez kamery nagrywające obraz w sposób ciągły. Kamery nie rejestrują dźwięku.
2. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
4. Dane przechowywane będą przez okres 14 dni, i nie będą archiwizowane na innych nośnikach.
5. Każdemu, kogo dane dotyczą przysługuje prawo:
* dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii w uzasadnionych przypadkach;
* sprostowania (poprawiania) swoich danych;
* do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
* do ograniczenia przetwarzania danych;
* do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
* do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem danych lub z inspektorem ochrony danych w sposób wskazany powyżej.

1. Dane z monitoringu nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji, nie będą wykorzystywane w celu profilowania.
2. Podanie danych osobowych w postaci wizerunku jest konieczne ze względów technicznych do przebywania na terenie przedszkola. Na terenie przedszkola znajdują się oznaczenia wskazujące, że obiekt jest monitorowany.

Administratorem danych osobowych  jest:

Utworzono: 30 maj 2018

Poprawiono: 13 wrzesień 2018