**REGULAMIN STOSOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO**

Podstawa prawna regulaminu:

 Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz art. 108a ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz. 996 t.j.)

1. Postanowienia Ogólne:

Niniejszy regulamin określa zasady właściwego zarządzania systemem monitoringu w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Małdytach.

1. Definicje:
* Administrator Danych Osobowych (ADO) – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Małdytach.
* Administrator Systemu Monitoringu Wizyjnego – osoba której zlecono konserwację oraz naprawę systemu monitoringu.
* Dane Osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. W przypadku monitoringu jest to wizerunek oraz sposób zachowania się.
* Osoba upoważniona – Osoba posiadająca imienne upoważnienie lub podmiot posiadający umowę powierzenia przetwarzania danych w imieniu administratora w zakresie monitoringu wizyjnego.
* Obszar Monitoringu – Obszar objęty polem zasięgu urządzeń rejestrujących obraz w systemie monitoringu.
* Projekt systemu monitoringu wizyjnego – dokument zawierający plan rozmieszczenia kamer rejestrujących obraz w systemie monitoringu.
1. Cel stosowania monitoringu:

Prowadzimy monitoring wizyjny w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Małdytach w celu:

* 1. zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia i życia naszych pracowników, klientów oraz innych osób znajdujących się na terenie naszej ośrodka,
	2. zabezpieczenia mienia ruchomego i nieruchomego znajdującego się
	w administracyjno-biurowej firmy oraz centrum sportowo-rekracyjnym,
	w tym zapobieganie kradzieżom i dewastacjom.
1. Forma monitoringu:

Stosujemy monitoring wizyjny w postaci kamer umożliwiających nagrywanie wizerunku osób znajdujących się w obszarze administrowanym przez Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Małdytach. Pomieszczenia, w których zainstalowane zostały kamery, posiadają wyraźne oznaczenie w postaci piktogramu oraz napisu informacyjnego. **Piktogramy takie rozmieszczone są przy wszystkich wejściach do pomieszczeń objętych monitoringiem**.

1. Zakres przetwarzanych danych osobowych:

Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym firmę obejmuje:

* 1. wizerunek osób fizycznych,
	2. sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz,
	3. czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem.
1. Obszar objęty monitoringiem oraz pomieszczenia wyłączone:

Obszar objęty monitoringiem:

* część administracyjno-biurowa budynku ośrodka – kamery przed budynkiem,
* część centrum rekreacyjno-sportowego.

Obszar wyłączony z monitoringu:

* pomieszczenia socjalne,
* pomieszczenia higieniczno-sanitarne,
* szatnie i przebieralnie.

Monitoring w wymienionych pomieszczeniach można stosować jeśli jego obecność jest podyktowana względem istniejącego zagrożeniem dla realizacji celu określonego w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r w art 108a. – **zapewnienie bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia.**

1. Czas przechowywania i udostępnianie:

Zapisy z monitoringu są przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 30 dni. Czas ten może zostać wydłużony o okresy wynikające z obowiązków ustawowych lub w celu ochrony praw Administratora albo osób trzecich, w tym w celu dochodzenia roszczeń bądź obrony przed nimi. Po upływie okresu zbierania i przetwarzania zebrane dane są niszczone w sposób trwały.

Nagrania mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, tylko na podstawie pisemnego wniosku danej jednostki.

1. Zabezpieczenie danych w zakresie monitoringu:

W celu zapewnienie bezpieczeństwa, poufności oraz integralności danych zapisanych w systemie monitoringu zapewnia się:

* Wdrożenie właściwych rozwiązań technicznych.
* Zabezpieczenie urządzeń oraz pomieszczenia w którym dane są zapisywane przed dostępem osób nieupoważnionych.
* Stosowanie właściwych zabezpieczeń fizycznych.
1. Prawa osób, których wizerunek został utrwalony:

Osobom, których dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo do:

* 1. żądania dostępu do danych – w granicach art. 15 RODO,
	2. żądania do sprostowania danych – w granicach art. 16 RODO,
	3. żądanie usunięcia danych – w granicach art. 17 RODO,
	4. żądania ograniczenia czynności przetwarzania – w granicach art. 18 RODO,
	5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w granicach art. 21 RODO,
	6. przeniesienia danych w tym uzyskania ich kopii – w granicach art. 20 RODO.

Osoba, której dane dotyczą ma również prawo do wniesienia skargi w sprawie przetwarzania wizerunku do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wszystkie te prawa szczegółowo zostały omówione w art. 15 do 20 RODO, którego tekst jest odstępny pod adresem:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=OJ:L:2016:119:TOC>

Nie planujemy przekazywania Twoich danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Zarejestrowane dane nie podlegają profilowaniu, a ich przeglądanie odbywa się tylko w przypadku naruszenia albo podejrzenia naruszenia przepisów prawa, bezpieczeństwa pracowników i mienia lub też w związku ze złożoną skargą.

1. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.
2. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku GOKiS
 i terenu wokół niego znajduje się w budynku GOKiS, I pięto pokój nr 5.
3. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Zapisy te mogą być udostępnione w formie wglądu za zgodą dyrektora ośrodka – załącznik nr 2.
5. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, załącznik nr 3. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
7. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:
8. 1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.
9. 2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok), załącznik nr 4.
10. 3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).
11. 4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
12. 5. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.
13. Podstawa prawna:
	* 1. art. 6 lit. f – Prawnie uzasadniony interes realizowanych przez Administratora Danych (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. Urz. Unii Europejskiej, L 119/1 z 4 maja 2016r.),
		2. Rozporządzenie MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. Z 2004 r., nr 100, poz. 1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

 ..........................................................................

 Pieczęć i podpis Dyrektora GOKiS

ZAŁĄCZNIK NR 1

**Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Nr upoważnienia** | **Data wydania** | **Data ważności** | **Miejsce monitorowane** |
| 1 | Marzena Nagórko | Dyrektor GOKiS |  | 26.02.2019 r . | bezterminowo | przegląd bieżący monitoringu z obiektu oraz na terenie GOKiS |
| 2 | Jacek Dziadkowiec | Instruktor GOKiS |  | 26.02.2019 r . | bezterminowo | przegląd bieżący monitoringu z obiektu oraz na terenie GOKiS |

ZAŁĄCZNIK NR 2

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna Małdyty, dnia .................................

……………………………………………………………………

……………………………………………………………………

..………………………………………………………………….

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu**

**Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Małdytach**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego GOKiS

z dnia ….................................................……

**Uzasadnienie:**

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

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

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

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

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

…………………………………………

Podpis rodzica/prawnego opiekuna

**Decyzja dyrektora:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.................................................................

Data i podpis dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 3

Imię i nazwisko wnioskodawcy Małdyty, dnia …………………………

……………………………………………………………………

……………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………

 **Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu**

**Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Małdytach**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego GOKiS z dnia………………….

 **Uzasadnienie:** …………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………….

Podpis wnioskodawcy

**Decyzja dyrektora:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.................................................................

Data i podpis dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 4

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu**

**Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Małdytach**

**sporządzony w dniu** …….........................………..

Dyrektor **Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Małdytach**

, zwany dalej *przekazującym dane*,

przekazuje………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..zwanym dalej *przyjmującym dane,*

na podstawie pisemnego wniosku z dnia ……………………………… dane z systemu monitoringu szkoły.

1.Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Numer kamery** | **Czas nagrania** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

………………………………………………… …………………………………………….

 Przekazujący Przyjmujący