

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORNINGU WIZYJNEGO W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 14 W PABIANICACH, UL. ODRODZENIA 10. 95-200 PABIANICE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynku przedszkola przy ul. Odrodzenia 10, 95-200 Pabianice oraz na terenie wokół przedszkola w tym miejsca instalacji systemu kamer na terenie przedszkola, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. System monitoringu wizyjnego -zwany dalej monitoringiem – składa się z instalacji sprzętowych oraz z oprogramowania służącego do rejestracji, odtwarzania, utrwalania na nośnikach elektronicznych nagrań z obszaru monitoringu.
3. Administratorem systemu monitoringu jest Przedszkole Miejskie Nr 14 z siedzibą w Pabianicach.
4. Inspektorem ochrony danych jest Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
5. Przez infrastrukturę Placówki objętą monitoringiem wizyjnym należy rozumieć:
 - a) teren wokół przedszkola, w tym: wejście główne, drogi dojścia, plac zabaw,
 - b) korytarze, klatki schodowe,
 - c) gabinet dyrektora.
6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, przebieralni.

§ 2. Podstawa prawna

Niniejszy regulamin opracowano zgodnie z następującymi przepisami prawa:

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 dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
3. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
4. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
5. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
6. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
7. w Statucie Przedszkola Miejskiego Nr 14 w Pabianicach.

§ 3. Cel stosowania monitoringu

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest mając na uwadze art. 6 ust. 1 lit. e RODO- wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym oraz art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe w zw. z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe - doprecyzowanie zasad realizacji zadania Dyrektora Placówki, art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 15, 22 (2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy:
 - a)zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa dzieci i pracowników,
 - b)ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych,

- zagrożających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników,
- c) ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- d) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże, itp.),
- e) wyeliminowanie aktów wandalizmu,
- f) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- g) zmniejszenie ilości zniszczeń,
- h) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy.

§ 4. Stosowanie monitoringu

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
3. System monitoringu składa się z:
 - a) 0 kamer wewnętrznych, są tylko czujniki ruchu, a także 4 kamer zewnętrznych służących do rejestracji obrazu w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b) urządzenia i oprogramowania rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt (tzw. rejestrator),
 - c) monitora umożliwiającego podgląd obrazu z kamer i zarejestrowanych nagrań.
4. Wykaz elementów systemu monitoringu wizyjnego wraz z ich umiejscowieniem na terenie Przedszkola Miejskiego Nr 14 z siedzibą w Pabianicach, ul. Odrodzenia 10 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
5. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
6. Za obsługę i prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiada Dyrektor Przedszkola.
7. Oprogramowanie rejestrujące obraz z kamer zainstalowane jest na rejestratorze. Rejestrator umieszczony jest w pomieszczeniu w holu zamykanym na klucz. Dostęp do podglądu z kamer w czasie rzeczywistym, rejestratora oraz zgromadzonych nagrań ma Dyrektor Przedszkola i osoby przez niego upoważnione. Upoważnienia nadawane są pisemnie. Osoba posiadająca uprawnienia do przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze. Dostęp do rejestratora poszczególnym pracownikom nadaje Administrator. Administracyjne hasło dostępu do rejestratora zdeponowane jest w bezpiecznej kopercie. W sytuacji awaryjnej, braku dostępności Administratora wyznaczona pisemnie osoba uzyskuje dostęp do zdeponowanego hasła.
8. Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie nagrań systemu monitoringu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
9. Obowiązek informacyjny względem osób, których wizerunek został utrwalony za pośrednictwem monitoringu wizyjnego jest spełniony przez Administratora danych poprzez:
 - umieszczenie stosownych tabliczek lub naklejek informacyjnych na budynku przy wejściu na teren przedszkola, na drzwiach wejściowych do przedszkola, w budynku przedszkola, a ich wymiary są proporcjonalne w stosunku do miejsca, w których zostały umieszczone,
 - zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej przedszkola – p14p-ce.wikom.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej – pm14.bip-pabianice.pl, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
10. Rodzice dzieci, pracownicy przedszkola, osoby przebywające na terenie przedszkola zostali poinformowani o funkcjonowaniu w przedszkolu systemu monitoringu wizyjnego. Nowo zatrudnieni pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy są informowani na piśmie o stosowaniu monitoringu.

11. Pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem monitoringu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
12. Zapisy z monitoringu są przechowywane przez okres 30 dni, chyba że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny, wówczas termin określony wyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie danych okresów, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
13. Po upływie okresu przechowywania zapisy monitoringu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
14. Nośnik elektroniczny, na którym przechowywane są zapisy monitoringu jest szyfrowany.
15. Parametry techniczne monitoringu, w tym rozmieszczenie kamer, jakość optyki oraz rozdzielczość zapisu obrazu są cyklicznie weryfikowane przez Dyrektora Placówki lub osobę przez niego upoważnioną w celu zapewnienia, że system umożliwia identyfikację osób przebywających w polu widzenia kamer, zgodnie z celem określonym w §3 niniejszego Regulaminu.
16. Rejestrator systemu monitoringu ma prawidłowo skonfigurowany czas systemowy. W placówce zastosowano automatyczne ustawienie czasu z uwzględnieniem odpowiedniej strefy czasowej (CET/CEST), co zapewnia zgodność znaczników czasowych nagrań z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń.
Wzór protokołu kontroli jakości obrazu i ustawień systemowych monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
17. W przypadku, gdy rejestrator systemu monitoringu nie posiada funkcji automatycznej synchronizacji czasu z serwerem NTP, Dyrektor Placówki lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza comiesięczną kontrolę poprawności ustawień daty i godziny rejestratora. W razie stwierdzenia rozbieżności dokonuje się niezwłocznej korekty czasu, a fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się w protokole lub dzienniku czynności serwisowych systemu monitoringu. Wzór protokołu kontroli ustawień czasu rejestratora monitoringu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
18. Rejestrator umożliwia tworzenie i przechowywanie dzienników zdarzeń (logów systemowych), dokumentujących działania wykonywane w systemie, takie jak logowania, odtworzenia, eksport nagrań czy zmiany ustawień konfiguracyjnych.
19. Dostęp do dzienników logów ma wyłącznie Dyrektor Przedszkola oraz osoba przez niego pisemnie upoważniona. Dzienniki logów mogą być wykorzystywane do identyfikacji incydentów związanych z nieuprawnionym dostępem, zmianą konfiguracji systemu bądź innym naruszeniem bezpieczeństwa.
20. Konserwacja urządzeń oraz usługi serwisowe monitoringu świadczone są przez firmę zewnętrzną, na podstawie umowy. Dostęp pracowników firmy zewnętrznej do zapisów monitoringu wymaga powierzenia przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 28 RODO.

§ 5. Zasady wykorzystania, udostępniania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Zapisy monitoringu mogą być udostępniane podmiotom zewnętrznym przez Dyrektora Przedszkola lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zapisy monitoringu zawierające dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, zawierającego:
 - a) dane podmiotu, który zwraca się o udostępnienie;
 - b) datę wytworzenia wniosku;
 - c) podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu podmiotu wnioskującego o udostępnienie;
 - d) cel udostępnienia;
 - e) zakres udostępnianego zapisu (datę, czas, miejsce, które obejmowało nagranie);
 - f) podstawę prawną żądania udostępnienia danych (dokładne określenie przepisu prawa).

3. O udostępnienie zapisów monitoringu mogą wnioskować w szczególności:
 - a) organy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - b) podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów prawa, np. komornicy, firmy ubezpieczeniowe, ośrodki pomocy społecznej itp..
 - c) osoby, których dane dotyczą, a w przypadku nieletnich – ich opiekunowie prawni, w zakresie uprawnień dostępu do danych osobowych określonych w art. 15 ust. 3 RODO.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien być, złożony w siedzibie Przedszkola lub na jej adres za pośrednictwem operatora pocztowego lub w formie elektronicznej na adres e-mail: pm14pabianice@dobrapoczta.pl lub za pośrednictwem e-puap: [/PabianicePM14/Skrytka ESP](#). Wniosek składany w formie elektronicznej powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poświadczony profilem zaufanym.
5. Organom i podmiotom, o których mowa w ust. 3 lit. a i b udostępnia się fragmenty zapisów monitoringu.
6. Decyzję o sposobie udostępnienia zapisu monitoringu (fragment nagrania, transkrypcja) osobie, o której mowa w ust. 3 lit c podejmuje każdorazowo Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona, uwzględniając prawo do prywatności i ochronę danych osobowych innych osób zarejestrowanych przez monitoring.
7. Osoba, o której mowa w ust. 3 lit. c, a także inna osoba posiadająca interes w zabezpieczeniu zapisu monitoringu ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie w formie kopii wskazanego fragmentu zapisu monitoringu na potrzeby ewentualnego przyszłego postępowania przed organami ścigania, na okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia zarejestrowania. Wniosek musi zawierać dane, o których mowa w ust. 2 lit a-e i jest składany w trybie, o którym mowa w ust. 4.

Wzór wniosku dla osoby fizycznej występującej o udostępnienie/zabezpieczenie zapisu monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona prowadzi ewidencję udostępnień zapisów monitoringu. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
9. Dopuszcza się możliwość udostępnienia zapisów monitoringu na wniosek wyrażony ustnie przez funkcjonariusza organów bezpieczeństwa i porządku publicznego będącego w trakcie wykonywania czynności operacyjnych. Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona udostępnia zapis do wglądu takiej osoby po potwierdzeniu jej tożsamości i uprawnień funkcjonariusza. Fakt udostępnienia zapisu w trybie wniosku ustnego potwierdza się protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu i odnotowuje w rejestrze, o którym mowa w ust. 8.
10. Zapisy zabezpieczone na potrzeby trwającego lub przyszłego postępowania przed organami ścigania mogą być udostępnione wyłącznie uprawnionym organom.
11. Zapisy monitoringu udostępnia się w postaci zabezpieczonych, w szczególności zaszyfrowanych plików za potwierdzeniem odbioru.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej i są podawane do wiadomości w sposób, w który został podany do wiadomości niniejszy regulamin.
3. Załączniki stanowią integralną część regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach

**Wykaz elementów systemu monitoringu wizyjnego wraz z ich umiejscowieniem na terenie
Przedszkola Miejskiego Nr 14 z siedzibą w Pabianicach**

Rejestrator monitoringu

Rejestrator jest zainstalowany w pomieszczeniu w holu w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach

Kamery zewnętrzne

Lp.	Rozmieszczenie	Ilość kamer	Rodzaj

Kamery wewnętrzne

Lp.	Rozmieszczenie	Ilość kamer	Rodzaj

Załącznik nr 2 do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach

**Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie
nagrań systemu monitoringu**

<i>Lp.</i>	<i>Komputer / Umiejscowienie</i>	<i>Uwagi</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Załącznik nr 3 do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach

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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Przedszkole Miejskie Nr 14 z siedzibą w Pabianicach przy ulicy Odrodzenia 10, 95-200 Pabianice, telefon kontaktowy: 42 215 67 71, adres poczty elektronicznej: pm14pabianice@dobrapoczta.pl
2. Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Celem zainstalowanego monitoringu jest:
 - zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa dzieci i pracowników,
 - ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników,
 - ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże, itp.),
 - wyeliminowanie aktów wandalizmu,
 - wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - zmniejszenie ilości zniszczeń,
 - zapewnienie bezpiecznych warunków pracy.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych zgromadzonych za pośrednictwem systemu monitoringu wizyjnego stanowi art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w związku z realizacją następujących przepisów prawa:
art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - doprecyzowanie zasad realizacji zadań Dyrektora Placówki – zapewnianie bezpiecznych warunków zajęć i pracy, art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 22 (2) §1 Kodeksu Pracy.
5. Odbiorcami Pani/ Pana danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa a także podmiot serwisujący urządzenia systemu monitoringu.
6. Wszystkie dane rejestrowane poprzez kamery monitoringu wizyjnego są zapisywane i dostępne maksymalnie przez okres 30 dni. Rejestracji i zapisowi danych na nośniku podlega tylko obraz (bez dźwięku).
7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – obowiązuje w ograniczonym zakresie (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 17 RODO),
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),

e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych Pani/Pana dotyczących, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit e RODO (art. 21 RODO).

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

9. Pani/ Pana dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe pracownika

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się* z regulaminem monitoringu obowiązującym w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach i zobowiązuje się do jego przestrzegania i stosowania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach

Protokół kontroli jakości obrazu i ustawień systemowych monitoringu wizyjnego

Data kontroli	Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę	Stanowisko służbowe	Podpis

I. Parametry techniczne kamer (jakość obrazu)

Nr kamery	Lokalizacja kamery	Obraz wyraźny (TAK/NIE)	Możliwa identyfikacja osób (TAK/NIE)	Uwagi dot. jakości obrazu

II. Synchronizacja czasu

- Czy system wskazuje aktualny czas lokalny (CET / CEST)? ☐ TAK ☐ NIE
- Czy włączona jest synchronizacja z serwerem czasu (NTP)? ☐ TAK ☐ NIE
- Adres serwera NTP (jeśli dotyczy): _____
- Czy data i godzina widoczna na nagraniach odpowiada rzeczywistej godzinie zdarzeń?
☐ TAK ☐ NIE Uwagi: _____

III. Logi systemowe (dzienniki zdarzeń)

- Czy rejestrator posiada funkcję rejestrowania logów systemowych? ☐ TAK ☐ NIE
- Czy dostęp do logów jest zabezpieczony i ograniczony do osób upoważnionych? ☐ TAK ☐ NIE
- Czy zarejestrowane są:
 - Logowania użytkowników ☐ TAK ☐ NIE
 - Eksport nagrań ☐ TAK ☐ NIE
 - Zmiany ustawień systemowych ☐ TAK ☐ NIE

Załącznik nr 6 do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach

Protokół kontroli ustawień czasu systemowego rejestratora monitoringu

Data kontroli	Osoba przeprowadzająca kontrolę (imię i nazwisko)	Stanowisko służbowe	Podpis

Wyniki kontroli ustawień czasu

- Aktualna data i godzina systemowa rejestratora: _____

- Porównanie z rzeczywistym czasem (np. zegar.gov.pl): _____

- Czy czas systemowy jest zgodny z rzeczywistością? ☐ TAK ☐ NIE

- Czy dokonano korekty czasu? ☐ NIE WYMAGANO ☐ TAK, dnia: _____

- Uwagi dodatkowe: _____

Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę: _____

Data i godzina wypełnienia protokołu: _____

Załącznik nr 7 do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach

....., dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
adres do korespondencji

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 14 z siedzibą w Pabianicach

**Wniosek o udostępnienie danych osobowych w trybie art. 15 RODO /zabezpieczenie nagrania z
monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania¹**

Zwracam się z wnioskiem o udostępnienie moich danych osobowych (danych osobowych nieletniego, którego
jestem prawnym opiekunem) /zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego¹

z dnia:

zakres czasowy od godz. do godz.

z kamery / kamer zlokalizowanych (dokładne wskazanie kamery):

cel zabezpieczenia nagrania²:

.....
(data, podpis Wnioskodawcy)

Decyzja Administratora Danych:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

Potwierdzam odbiór nagrań i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

.....
Data i czytelny podpis wnioskodawcy

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy wskazać, gdy osoba wnioskuję o zabezpieczenie nagrania

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Przedszkole Miejskie Nr 14 z siedzibą w Pabianicach przy ulicy Odrodzenia 10, 95-200 Pabianice, telefon kontaktowy: 42 215 67 71, adres poczty elektronicznej: pm14pabianice@dobrapoczta.pl
2. Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe w celu rozpatrzenia złożonego przez Panią/Pana wniosku.
4. Podstawę prawną przetwarzania stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora danych oraz Państwa, jakim jest właściwe rozpatrzenie i realizacja wniosku (art. 6 ust.1 lit. f RODO).
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 roku od dnia złożenia wniosku lub do czasu zakończenia postępowania przed organami ścigania lub wyjaśnienia sprawy. Po upływie tego terminu zgromadzone dane są komisyjnie niszczone.
6. Odbiorcami Pani/ Pana danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych na podstawie art. 15 RODO,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – obowiązuje w ograniczonym zakresie na podstawie art. 16 RODO,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 21 RODO.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Załącznik nr 8 do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Pabianicach

Protokół z udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego w trybie wniosku ustnego

spisany w dniu pomiędzy:

Administratorem danych, tj. z upoważnienia którego działa Pan/Pani
jako umożliwiający wgląd do zapisów z monitoringu wizyjnego (Przekazujący),
a

Panią/Panem nr legitymacji służbowej
jako mającym wgląd w zapisy monitoringu (Przyjmujący):

Lp.	Data udostępnienia danych	Podmiot, któremu dane udostępniono	Podstawa prawna udostępnienia danych	Zakres udostępnionych danych

Przekazujący:

Przyjmujący :

.....

.....

REJESTR UDOSTĘPNIONYCH/ZABEZPIECZONYCH NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Lp.	Dane Wnioskodawcy	Numer sprawy	Data wpłynięcia wniosku	Przedmiot wniosku	Opis wykonanego działania	Osoby wykonujące	Podpisy osób wykonujących	Data przekazania nośnika odbiorcy i podpis odbiorcy*	Uwagi

Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby otrzymującej wgląd, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, której przekazano nośnik,
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik,

*W sytuacji, gdy nośnik osoba będzie odbierała osobiście