

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w siedzibie Gminnego Przedszkola w Malanowie przy ul. Szkolnej 14**

§1

Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynku SP w siedzibie Gminnego Przedszkola w Malanowie przy ul. Szkolnej 14, miejsca instalacji kamer systemu na terenie obiektu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§2

Monitoring w siedzibie Gminnego Przedszkola w Malanowie, obejmuje lokalizację przy ul. Szkolnej 14.

Monitoringowi podlegają:

1. teren przed i za budynkiem,
2. boisko i plac zabaw,
3. wejścia do budynku,
4. ciągi komunikacyjne: korytarze, klatki schodowe,
5. wejścia do łazienek,
6. sala gimnastyczna.

§3

Celem monitoringu jest:

1. zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, pracowników, rodziców i klientów Gminnego Przedszkola w Malanowie oraz osób przebywających na terenie obiektu),
2. przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także kontrola w zakresie przepisów bhp,
3. ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci oraz innych użytkowników obiektu,
4. wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
5. ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
6. ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
7. wyeliminowanie aktów wandalizmu,
8. sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela oraz zarządcę obiektu.

§4

1. Administratorem nagrań pochodzących z monitoringu jest Gminne Przedszkole w Malanowie.
2. Dane pochodzące z nagrań umożliwiające identyfikację osoby, zarejestrowane i przechowywane uważane są za dane osobowe, 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.
3. Obserwacja i rejestracja w monitoringu obrazu zdarzeń, prowadzona jest z poszanowaniem godności człowieka. Nie może być prowadzona w sposób, który dyskryminuje obserwowane osoby w szczególności

ze względu na płeć, rasę, przynależność etniczną, poglądy czy wyznanie. Wybór punktów zainstalowania kamer na terenie miejscowości został dokonany w oparciu o poszanowanie praw i wolności obywateli. Nie obejmuje także swoim zasięgiem bezpośrednich stanowisk pracy pracowników Gminnego Przedszkola w Malanowie z wyłączeniem sprzątaczek, innych pracowników wykonujących swoje obowiązki na korytarzach i konserwatorów.

4. Rejestracji kamer nie podlegają obszary, w których nie jest wykonywana praca tj. pomieszczenia socjalne, toalety.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

§5

Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

§6

System monitoringu wizyjnego w siedzibie Gminnego Przedszkola w Malanowie przy ul. Szkolnej 14, składa się z:

- a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
- b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym (dysk twardy HDD),
- c) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

§7

Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

§8

Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

§9

Pracownicy oraz osoby przebywające w obiekcie są poinformowani o funkcjonowaniu w siedzibie przedszkola przy ul. Szkolnej 14 monitoringu wizyjnego.

§10

Rejestrator znajduje się w pomieszczeniu, do którego dostęp mają tylko pracownicy przedszkola. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: osoby upoważnione przez Dyrektora.

§11

1. Okres przechowywania danych wynosi do 14 dni.
2. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§12

1. Zapis z monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Gminnego Przedszkola w Malanowie na podstawie pisemnego wniosku, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, pracownikom Gminnego Przedszkola w Malanowie w ramach czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia postępowania wewnętrznego mającego na celu wyjaśnienie okoliczności:
 - a) zdarzeń związanych z zachowaniem negatywnym, wybrykami chuligańskimi oraz innymi zachowaniami niepożądanymi zagrażającymi zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
 - b) sytuacji konfliktowych lub związanych z ustaleniem sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w siedzibie Gminnego Przedszkola w Malanowie przy ul. Szkolnej 14.
2. Dane z systemu monitoringu ponadto właściwym organom (Policji, Prokuraturze, Sądom) w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań. Dane udostępnia się wyżej wymienionym podmiotom wraz z protokołem przekazania danych z systemu monitoringu obiektu na nośniku elektronicznym. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania obowiązują następujące zasady:

- a) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty,
- b) w pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok),
- c) płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego,
- d) jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty,
- e) do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez Dyrektora.

§13

Wnioski o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego obiektu przy ul. Szkolnej 14 podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie siedziby Gminnego Przedszkola w Malanowie prowadzonym przez wyznaczoną osobę, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§14

1. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomości odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych.
2. Wejście do pomieszczenia gdzie przechowywane są nagrania z monitoringu jest możliwe w obecności Dyrektora, a także po wyrażeniu pisemnej zgody przez niego lub w obecności upoważnionego pracownika, który sprawuje obsługę informatyczną nad systemem.

§15

Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu mają osoby upoważnione przez Dyrektora.

§16

Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej

§17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Gminnego Przedszkola w Malanowie.

Imię i nazwisko wnioskodawcy
.....
.....

Malanów, dnia

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
w siedzibie Gminnego Przedszkola w Malanowie przy ul. Szkolnej 14**

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

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis wnioskodawcy

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
Data i podpis Dyrektora

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
siedziby Gminnego Przedszkola w Malanowie przy ul. Szkolnej 14
sporządzony w dniu**

Dyrektor Gminnego Przedszkola w Malanowie, zwany dalej *przekazującym dane*,

przekazuje.....
.....
.....

zwanym dalej *przyjmującym dane*,

na podstawie pisemnego wniosku z dnia dane z systemu monitoringu siedziby
Gminnego Przedszkola w Malanowie przy ul. Szkolnej 14.

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

REJESTR

**Udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego siedziby Gminnego Przedszkola w Malanowie
przy ul. Szkolnej 14**

Lp.	Dane uprawnionego wnioskodawcy	Nr sprawy	Data wniosku	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek (imię i nazwisko)	Data przekazania nośnika odbiorcy	Sposób załatwienia	Potwierdze nie odbioru (imię i nazwisko)	Uwagi