

Regulamin
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Pałacu Młodzieży w Gdańsku

§ 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 prowadzenia monitoringu wizyjnego jest: zapewnienie bezpieczeństwa uczestników zajęć i pracowników Pałacu Młodzieży oraz ochrony mienia Pałacu Młodzieży.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Administrator, to jest Pałac Młodzieży 80-826 Gdańsk ul. Ogarna 56.

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje korytarze, dziedzińce, teren przed budynkiem Administratora.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku oraz rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych (łazienek), szatni i przebieralni.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a. kamer rejestrujących obraz,
 - b. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora w Pałacu Młodzieży przy ul. Ogarna 56.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do 45 dni, a 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 / napisem „Teren monitorowany” na terenie i przy wejściach do budynków.
2. W sekretariacie, na stronie internetowej Administratora w zakładce "Monitoring" zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Bieżący dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają osoby upoważnione do tego przez Administratora, a w szczególności: administrator systemów informatycznych (jeżeli został wyznaczony), a nadto pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy

zawartej z Administratorem. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych – Wzór upoważnienia załącznik nr 2

§ 7.

1. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
3. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Jeśli osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu przed upływem wskazanych wyżej 3 miesięcy zwróci się do Administratora z prośbą o wydłużenie 3-miesięcznego terminu, Administrator przedłuża okres przechowywania nagrania o kolejne 3 miesiące.
4. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem – wzór protokołu przekazania – załącznik nr 4
5. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - a. numer porządkowy kopii,
 - b. okres, którego dotyczy nagranie,
 - c. źródło nagrania, np. kamera nr,
 - d. datę wykonania kopii,
 - e. dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - f. w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
 - g. w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§ 8.

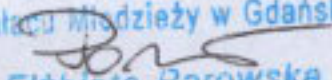
Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Administratora w zakładce "Monitoring".

D Y K E K T O R
Pałac Między w Gdańsku
Janow
Elżbieta Porowska

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W PAŁACU MŁODZIEŻY IM. OBROŃCÓW POCZTY POLSKIEJ
80-826 Gdańsk ul. Ogarna 56
„MONITORING WIZYJNY”**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych w Pałacu Młodzieży im. Obrońców Poczty Polskiej, zwanym dalej Pałacem oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest Pałac Młodzieży im. Obrońców Poczty Polskiej 80-826 Gdańsk ul. Ogarna 56 tel. 58 301-40-09; 607-808-357 e-mail: sekretariat@pm.edu.gdansk.pl
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania Pałacu Młodzieży, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e-mail: iod@pmgdansk.pl
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie niezbędne jest do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie wskazanym w: art. 108 a z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe; art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - 2) 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, którego możliwość została uregulowana w art. 50 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
4. Monitoring wizyjny obejmuje swoim zasięgiem teren przed Pałacem, korytarze, dziedzińce.
5. O stosowanym monitoringu wizyjnym informują także umieszczone na terenie Pałacu znaki graficzne (piktogramy).
6. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa uczestników oraz pracowników,
 - 2) ochrony mienia,
 - 3) dochodzenia roszczeń,i nie będą udostępniane odbiorcom danych innym niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe z monitoringu przechowywane są przez okres do 45 dni od dnia zarejestrowania. Po upływie tego terminu dane są automatycznie usuwane.
8. Przysługują Państwu następujące prawa: dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia danych po okresie retencji danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Posiadacie Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

D Y R E K T O R
Pałacu Młodzieży w Gdańsku

Elżbieta Porowska

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych

1. Niniejszym z dniem nadaję Pani/Panu*)
zatrudnionemu przez **Pałac Młodzieży w Gdańsku** – Administratora danych,
na stanowisku
upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – monitoringu wizyjnego w zakresie:

- 1) obserwacji z kamer wizerunku pracowników, dzieci, ich rodziców/prawnych opiekunów, gości, osób niezidentyfikowanych;
- 2) przeglądu zapisów na nośnikach.
2. Osoba upoważniona ma obowiązek zapoznania się z procedurami funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania systemu.
3. W przypadku posiadania wcześniej wydanych upoważnień niniejsze upoważnienie odwołuje wszystkie uprzednio wydane upoważnienia.
4. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana*) do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
5. Upoważnienie wygasa z chwilą odwołania upoważnienia, rozwiązania czy wygaśnięcia umowy o pracę.

Podstawa prawna:

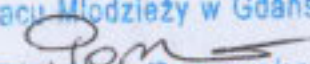
Art. 29 i 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.).

Upoważnienie odebrałam/odebrałem

.....
podpis Administratora

.....
Podpis upoważnionej/upoważnionego

*) niepotrzebne skreślić

D Y R E K T O R
Pałacu Młodzieży w Gdańsku

Elżbieta Porowska

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

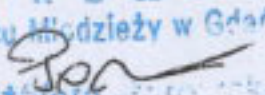
OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU W TAJEMNICY PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

W związku z udzielonym mi upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, niniejszym zobowiązuje się do:

1. zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania systemu.
2. zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych;

Powyższej tajemnicy zobowiązuje się dochować również po ustaniu zatrudnienia.

.....
Data, podpis

DYREKTOR
Pałacy Młodzieży w Gdańsku

Elżbieta Pordzińska

Wniosek o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego

....., dnia

.....
(wnioskodawca)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

PAN/PANI
DYREKTOR PAŁACU MŁODZIEŻY
80-826 Gdańsk ul. Ogarna 56

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego:

Zakres czasowy (data, miejsce, godzina):

.....

Opis zdarzenia i cel uzyskania nagrań:

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

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y* oświadczam, że celem zabezpieczenia wskazanych danych przez Pałac Młodzieży w Gdańsku, z monitoringu wizyjnego jest dochodzenie przysługujących mi praw w związku z zaistnieniem wskazanych wyżej zdarzeń.

.....
(podpis wnioskodawcy)

D Y R E K T O R
Pałacu Młodzieży w Gdańsku
Elżbieta Porowska
Elżbieta Porowska

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KOPII NAGRANIA Z SYSTEMU MONITORINGU

**PROTOKÓŁ
przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
sporządzony w dniu**

Dyrektor Pałacu Młodzieży w Gdańsku, zwany dalej **PRZEKAZUJĄCYM** dane, przekazuje

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

zwanym dalej **PRZYJMUJĄCYM** dane,
na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu
wizyjnego szkoły.

1. PRZEKAZUJĄCY przekazuje, a PRZYJMUJĄCY przyjmuje następujące dane (zapis z kamer) na
nośniku elektronicznych, tj.....:


Data	Dane dotyczące kamery (np. nr)	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)

D Y R E K T O R
Pałacu Młodzieży w Gdańsku

Elżbieta Porowska