

MM OM. F. 2019

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

na terenie Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radlinie

1. Monitoring wizyjny obejmujący pomieszczenia oraz teren wokół Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radlinie przy ul. Orkana 23 jest stosowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób korzystających z usług Poradni oraz jej pracowników, a także ochrony mienia placówki.
2. **Administratorem danych osobowych jest Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Radlinie (44-310) przy ul. Orkana 23 – dalej zwana „Administratorem” lub „Poradnią”.**
3. Dane kontaktowe Administratora:
 - adres e-mail: sekretariat@ppppradlin.pl,
 - tel. 32 456 19 93,
 - adres 44-310 Radlin ul. Orkana 23.
4. Kontakt z inspektorem ochrony danych powołanym przez Administratora możliwy jest:
 - Bezpośrednio pocztą elektroniczną: iod@pusz-donder.pl
 - na adres pocztowy 44-310 Radlin ul. Orkana 23 z dopiskiem „IOD”
5. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych zawarta jest w art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - w związku z art.6 ust.1 lit. e 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 z p.zm)- RODO
6. W ramach monitoringu wizyjnego przetwarzane są dane osobowe w postaci wizerunku, a także data i godzina nagrania wizerunku.
7. Na system monitoringu wizyjnego składają się 8 kamer zewnętrznych, 14 kamer wewnętrznych, 1 urządzenie rejestrujące, 1 monitor umożliwiający wgląd na bieżąco do rejestrowanych zapisów oraz okablowanie.
8. Monitoringiem wizyjnej objęte zostały następujące pomieszczenia i obszary:
 - wejścia do budynku,
 - korytarze wewnątrz budynku,
 - obszar wokół budynku,
 - parkingi,
 - bramy wjazdowe.
9. Rejestrator zawierający zapisany obraz jest zabezpieczony przed niepowołanym dostępem poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych oraz organizacyjnych, w szczególności uniemożliwiających utratę danych lub ich bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwienie dostępu do danych osobom nieuprawnionym.
10. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
11. Monitoring nie rejestruje dźwięku.

12. Dostęp do bieżącego podglądu oraz do danych rejestratora w związku z ich odtwarzaniem i utrwalaniem na nośnikach zewnętrznych mają tylko osoby upoważnione przez Dyrektora, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
13. Administrator oznaczył strefy monitorowane w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków oraz poprzez wywieszenie informacji o danych administratora i dostępności niniejszego Regulaminu.
14. Zbiór nagrań obrazu administrator przetwarza do nadpisania, przez okres nie dłuższy niż 30 dni, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami. Po upływie tych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegać będą zniszczeniu.
15. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radlinie o ich zabezpieczenie przed nadpisaniem lub usunięciem po upływie czasu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie, w terminie 14 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring.
16. Prawidłowo złożony wniosek powinien zawierać dane osoby wnioskującej, datę, określenie obszaru (np. parking, korytarz strona prawa) i przybliżony czas zdarzenia.
17. Nośnik z zapisanymi danymi powinien zostać oznaczony przez osobę sporządzając kopię co najmniej numerem porządkowym z rejestru kopii oraz data jej wykonania.
18. Nośnik z zapisanymi danymi zostaje zabezpieczony przez Dyrektora Poradni.
19. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego stanowiącym załącznik nr 1. Rejestr prowadzony jest przez Sekretarza Poradni i zawiera następujące informacje:
 - a) numer porządkowy kopii;
 - b) okres, którego dotyczy nagranie;
 - c) źródło danych, np. kamera nr...;
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządzała kopię;
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - g) informacje o udostępnianiu lub zniszczeniu kopii.
20. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy jednak niż 3 miesiące. Po upływie tego okresu kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
21. Dane osobowe utrwalone przez system monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania oraz innym uprawnionym podmiotom, jeśli jest to niezbędne do realizacji określonego celu np. wykrycia przestępstwa lub wykroczenia, ochrony mienia, zapewnienia bezpieczeństwa osób lub przeciwdziałania zagrożeniom dla życia, zdrowia lub mienia.
22. Administrator nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
23. Osoba, której wizerunek został utrwalony, ma prawo do żądania od administratora dostępu do wglądu do treści danych osobowych w zakresie dotyczącym wizerunku tej osoby oraz ich sprostowania, jak również posiada prawo wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

24. Osoba, której wizerunek został utrwalony, ma prawo do złożenia wniosku do administratora danych o dostęp do wglądu do nagrań z monitoringu wizyjnego, w części dotyczącej wizerunku tej osoby, pod warunkiem, że nie naruszy to praw i wolności innych osób. Jeżeli na nagraniu został uwidoczniony również wizerunek innych osób, to nagranie nie będzie mogło zostać udostępnione do wglądu bez zgody tych osób, chyba że możliwe będzie zastosowanie anonimizacji.
25. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do administratora danych o dokonanie tego zabezpieczenia, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
26. W przypadku problemów z weryfikacją tożsamości osoby wnioskującej o dostęp do wglądu do nagrań z monitoringu wizyjnego, administrator może żądać od tej osoby dodatkowych informacji, w celu potwierdzenia, że wnioskodawca jest osobą, której wizerunek znajduje się na nagraniu z monitoringu wizyjnego.
27. W przypadku wątpliwości co do możliwości udostępnienia do wglądu nagrań z monitoringu wizyjnego osobie wnioskującej, administrator ma prawo wstrzymać się z udostępnieniem nagrania do wglądu. W takim przypadku nagranie zostaje zabezpieczone przez administratora na okres do 3 miesięcy, a wnioskodawcy przekazana będzie przez administratora informacja o konieczności zgłoszenia sprawy przez wnioskodawcę odpowiednim organom (np. policja, sąd) na rzecz których zabezpieczone nagranie może zostać przekazane przez administratora oraz o konieczności niezwłocznego poinformowania administratora przez wnioskodawcę na piśmie o tym zgłoszeniu wraz z podaniem daty tego zgłoszenia oraz organu, do którego sprawa została zgłoszona.
28. Niniejszy Regulamin dostępny jest do wglądu w sekretariacie Poradni oraz na stronie internetowej.
29. Regulamin został uzgodniony z Radą Pedagogiczną.
30. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Poradni.
31. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.