

Regulamin funkcjonowania i administrowania systemu monitoringu wizyjnego

Postanowienia ogólne

- § 1. Przez system monitoringu wizyjnego zwany dalej „monitoringiem” rozumie się instalację składającą się ze sprzętowych i programowych elementów służącą do odbioru obrazu, jego rejestracji i odtwarzania. Monitoring wizyjny wykonuje się w otwartej przestrzeni publicznej tj. przestrzeni powszechnie dostępnej dla nieograniczonego kręgu osób.
- § 2. Administratorem danych osobowych (ADO) i systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Wojska Obrony Powietrznej Kraju w Gryficach, ul. Rodziewiczówny 6, 72-300 Gryfice
1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zpo.gryfice.eu
 2. Wprowadza się szczególny nadzór nad terenem Szkoły Podstawowej nr 3 oraz wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 04.05.2016).
 3. Kategoria danych osobowych: szczególna kategoria danych - dane wrażliwe.
 4. Źródłem danych są kamery i rejestratory systemu monitoringu.
 5. Odbiorcami zarejestrowanych danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w tym Straż Miejska.
 6. Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres do 60 dni.
 7. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- § 3. Automatyczna identyfikacja osób, polegająca na zestawieniu w sposób automatyczny obrazu z danymi pozwalającymi na identyfikację tożsamości osoby objętej monitoringiem wizyjnym oraz przekształcanie obrazu, którego celem jest określenie cech charakterystycznych lub właściwości zarejestrowanego obiektu, nie będzie wykonywana.
- § 4. Przewiduje się instalację oraz obsługę serwisową stanowisk umożliwiających obserwację oraz dostęp do nagrań z kamer monitoringu w budynku A (ul. Rodziewiczówny 6) i budynku B (ul. Marszałka J. Piłsudskiego 1), zlokalizowanych w dedykowanych, zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp będą miały wyłącznie osoby uprawnione.

Przeznaczenie monitoringu wizyjnego

- § 5. System służy do obserwacji bezpośredniego otoczenia miejsc, w których zainstalowane są kamery, w granicach terenu szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.

Administrowanie systemem i nadzór

- § 6. Administrowanie systemem, nadzorem oraz odpowiedzialność za bieżącą pracę i funkcjonowanie systemu ponosi:
1. **Operator Systemu Monitoringu (OSM)** - w zakresie merytorycznym, zapewnia ciągłość obsługi serwisowej, opracowuje i tworzy nowe punkty kamerowe, sporządza stosowne dokumentacje, występuje z wnioskiem o nadanie lub cofnięcie imiennych upoważnień do administratora danych. Opracowuje i wdraża procedury związane z funkcjonowaniem systemu.

2. **Administrator Systemu Informatycznego (ASI)** - w zakresie technicznym, odpowiada za funkcjonowanie infrastruktury systemu monitoringu, udostępnia uprawnionemu podmiotowi system do konserwacji i okresowych przeglądów oraz napraw serwisowych, współpracuje z OSM.
3. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** - w zakresie zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych, współpracuje z OSM.

- § 7.
1. Dostęp do bezpośredniej obserwacji z kamer mają wyłącznie wyznaczeni przez ADO pracownicy.
 2. Dostęp do zapisu z kamer i przetwarzania danych mają wyłącznie wyznaczeni przez ADO pracownicy.
 3. Dostęp do elementów systemu ma osoba fizyczna lub prawna, z którą zastała podpisana umowa na przeglądy konserwacyjne i osoby wyznaczone przez dyrektora.
 4. Wszystkim osobom wyznaczonym przez ADO nadawane są imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz indywidualny login i hasło dostępu do systemu.
 5. Rejestr osób upoważnionych do dostępu do systemu prowadzi IOD.
 6. Rejestr wydanych loginów i haseł dostępu do systemu prowadzi ASI.
 7. Osoby upoważnione do dostępu do systemu, są zobowiązane do nieudostępniania i zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania systemów również po ustaniu stosunku pracy i anulowaniu upoważnienia.
 8. Podmioty uprawnione mogą korzystać z systemu tylko w niezbędnym zakresie, w celu zapobiegania lub wykrywania przestępstw lub wykroczeń, w sposób, który nie utrudni realizacji celu funkcjonowania systemu.
 9. Wykorzystanie systemu przez uprawnione podmioty, wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem czasu udostępnienia odnotowuje IOD w rejestrze udostępnień.

Rejestrowanie zdarzeń, sposób i terminy przechowywania nagrań oraz tryb ich usuwania

- § 8.
1. Prowadzenie obserwacji odbywa się na stanowisku, w ustalonych dniach i godzinach pracy w czasie wykonywania czynności służbowych o ile tak zarządzi ADO, w przeciwnym wypadku obserwacja nie jest prowadzona a rejestracja obrazu odbywa się samoczynnie.
 2. Rejestracja obrazu odbywa się na stanowisku nieprzerwanie przez całą dobę.
 3. Obszar obserwowanej strefy jest uzależniony od zasięgu kamery i ograniczających jej pole widzenia występujących przeszkód terenowych tj. obiektów budowlanych, roślinności, itp.
 4. Praca kamery, podczas obserwacji wyznaczonego obszaru odbywa się samoczynnie – gdzie otoczenie w zasięgu kamery jest obserwowane według wyznaczonej ścieżki;
 5. Obraz z kamer jest przesyłany do stanowiska obserwacji i rejestracji.
- § 9. Zarejestrowany obraz przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 60 dni od daty rejestracji, a następnie podlega automatycznemu zniszczeniu poprzez nadpisanie kolejnych nagrań.
- § 10.
1. Kopie nagrań zawierające naruszenia prawa są wykonywane i przekazywane wyłącznie na wniosek uprawnionego podmiotu zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu.
 2. Nagrania z systemów zawierające naruszenia prawa będą przechowywane nie dłużej niż 60 dni, chyba że w tym okresie uprawnione organy wystąpią o zabezpieczenie zarejestrowanego obrazu, jako dowodu w sprawie w ramach toczącego się postępowania.
 3. Usuwanie nagrań będzie realizowane, w zależności od sposobu rejestracji obrazu, przez jego skasowanie lub nadpisywanie, przy zakazie jego technicznego odzyskania, chyba że odzyskanie zostanie nakazane przez organ uprawniony w ramach prowadzonego postępowania.

- § 11. 1. Osoba wyznaczona przez OSM, prowadzi następującą dokumentację:
- 1) notatkę urzędową dotyczącą rejestracji przestępstwa / wykroczenia / zdarzenia, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 2) wniosek o udostępnienie nagrania ze stanowiska, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - 3) adnotację z przekazania kopii nagrania stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 pracownik sporządza na bieżąco i odnotowuje w nim wydarzenia związane z jego przebiegiem, w szczególności:
- 1) przerwy w pracy kamery;
 - 2) awarie systemu;
 - 3) udostępnienie stanowiska do prac serwisowych i konserwatorskich;
 - 4) inne zdarzenia mające istotne znaczenie w pracy systemu.
3. Przeglądanie i pobieranie nagrania z monitoringu odbywa się na pisemny wniosek instytucji uprawnionej, która w danej sprawie wykonuje czynności służbowe, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego lub Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenie. O przeglądaniu i wydaniu nagrania decyduje OSM w porozumieniu z ADO i IOD.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki, dopuszcza się zgłoszenie wniosku ustnie, lecz w terminie nie dłuższym niż 3 dni, dostarcza się pisemny wniosek. Na powyższą okoliczność pracownik sporządza wpis w raporcie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.
- § 12. 1. Wykorzystanie zarejestrowanego obrazu każdorazowo podlega rejestracji.
2. Wykorzystanie materiału video zarejestrowanego na stanowisku polega w szczególności na
- 1) zabezpieczeniu obrazu ze zdarzeń będących przedmiotem postępowania karnego, w sprawach o wykroczenia, postępowaniach administracyjnych, poprzez sporządzenie zapisu na nośniku zewnętrznym,
 - 2) zabezpieczeniu wizerunku sprawców przestępstw i wykroczeń do prowadzonych postępowań;
 - 3) wykorzystaniu obrazu do prowadzonych działań profilaktycznych, prewencyjnych, informacyjnych, w sposób uniemożliwiający indywidualną identyfikację osób, pojazdów i rzeczy;
 - 4) udostępnieniu obrazu w działaniach informacyjno-prasowych Straży Miejskiej lub Policji, w sposób uniemożliwiający indywidualną identyfikację osób, pojazdów i rzeczy.
- § 13. 1. Miejscem przechowywania nagrań jest rejestrator znajdujący się w zamkniętym pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie ADO, ASI, IOD lub inne upoważnionego przez ADO osoby.
2. Nie przechowuje się kopii nagrań. Sporządzone kopie nagrań, przekazuje się niezwłocznie uprawnionemu podmiotowi.

Postanowienia końcowe

- § 14. Obowiązek informacyjny w odniesieniu do systemu w otwartej przestrzeni publicznej realizuje się poprzez:
1. oznacza się miejsca usytuowania kamer wchodzących w skład systemu monitoringu wizyjnego poprzez umieszczenie tablic informacyjnych (piktogramów);
 2. na stronie internetowej opublikowana została skrócona wersja regulaminu dotyczącego monitoringu wizyjnego;
 3. Regulamin funkcjonowania i administrowania systemu monitoringu wizyjnego oraz szczegółowy wykaz kamer znajdują się w sekretariatach Szkoły Podstawowej nr 3 w Gryficach, w budynkach A i B.
- § 17. W sprawach nieuregulowanych, w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.