

**Regulamin monitoringu wizyjnego
w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi „Iskierka” w Skierniewicach**

Rozdział I

1. Na podstawie art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi „Iskierka” (adres: 96-100 Skierniewice, ul. Rawska 58, kontakt: tel. 46 880 92 92, e-mail: dyrekcja@zlobekskierniewice.pl) funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację (monitoring). Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi „Iskierka” reprezentowany przez Dyrektora żłobka.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynku oraz najbliższym otoczeniu budynku, a także zabezpieczenia infrastruktury i zasobów należących do Administratora, rejestracji zdarzeń sprzyjającą ustaleniu sprawcy szkody lub kradzieży i odzyskaniu utraconego mienia.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych art. 9a i art. 50 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 22² Kodeksu pracy tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO
4. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie naklejek informacyjnych znajdujących się na drzwiach wejściowych do budynku oraz na terenie przed budynkiem. Z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 można zapoznać się na stronie internetowej pracodawcy w zakładce „ochrona danych osobowych” oraz na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie pracodawcy.

Rozdział II

1. Infrastruktura żłobka, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) wejścia i wyjścia do budynku,
 - b) bramy wjazdowe na teren posesji placówki,
 - c) teren posesji wokół budynku w obszarze ogrodzonym,
 - d) korytarze główne oraz w części administracyjnej budynku,
 - e) szatnia,
 - f) sale zabaw.
2. Monitoring nie obejmuje:
 - a) pomieszczeń socjalnych dla pracowników,
 - b) pomieszczeń sanitarnohigienicznych,
 - c) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - d) pomieszczeń biurowych,
 - e) pomieszczeń administracyjnych oraz magazynowych,
 - f) pomieszczeń kuchni,
 - g) pomieszczenia wężła ciepłego,

h) parkingu żłobka.

3. System monitoringu wizyjnego w budynku na ul. Rawskiej 58 składa się w szczególności:

- kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku, o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
- rejestrator, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd z kamer, który składa się z monitora oraz urządzenia wskazującego,
- jednego urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym
- jednego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

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

5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

6. Dostęp do obrazu zapisu monitoringu posiadają jedynie pracownicy upoważnieni pisemnie przez pracodawcę do przetwarzania danych objętych monitoringiem.

7. Dostęp do obrazu i zapisów z monitoringu dla pozostałych pracowników oraz osób postronnych jest zabroniony, z wyjątkiem pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.

8. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

9. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników żłobka.

10. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera (rejestratora) znajdującego się w zamkniętym pomieszczeniu .

11. Okres przechowywania danych wynosi do 7 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

12. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, a także Rodzicom poprzez okazanie w siedzibie żłobka, w obecności administratora systemu informatycznego lub dyrektora.

13. Okazanie nagrań z monitoringu następuje po złożeniu pisemnego wniosku - załącznik nr 1.

14. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek (załącznik nr 1) należy złożyć w sekretariacie żłobka lub u specjalisty ds. administracyjno- gospodarczych, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

15. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: wejście do żłobka oraz przybliżony czas zdarzenia.

16. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

19. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:

- a) numer porządkowy kopii,
- b) okres, którego dotyczy nagranie,
- c) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony parkingu,
- d) data wykonania kopii,
- e) dane osoby, która sporządziła kopię.

20. Kopia przechowywana jest przez administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
21. Kopia nagrania podlega ewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej (załącznik nr 2). Rejestr 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 sporządziła kopię,
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
22. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie zostaje zniszczona.
23. W przypadku , w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub dyrektor powziął wiadomość, iż mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 23 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
24. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
25. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
26. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.

Rozdział III

1. Regulamin monitoringu został wprowadzony zarządzeniem dyrektora żłobka nr 16/2024 z dnia 26 sierpnia 2024r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2024r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi „Iskierka” w Skierniewicach

Wniosek o okazanie/zapisanie nagrania z monitoringu

1 . Dane osoby/ organu wnioskującego(Imię i Nazwisko, Nazwa Organu, adres, telefon kontaktowy)

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

2.Zwracam się z prośbą o okazanie/ zapisanie materiału z monitoringu z dnia....., zakres
czasowy.....

Miejsce zdarzenia.....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

Data/ Podpis osoby wnioskującej

.....

4. Decyzja Dyrektora

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody/ Brak nagrania

Uzasadnienie decyzji:

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

Data/ Podpis Dyrektora

.....

