

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY „Muranów” im. C. K. Norwida

1. Podstawa prawna

- a) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000) – Art. 108a.;
- b) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000);
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.).

2. Cele funkcjonowania monitoringu

- a) Zapewnienie jak najbardziej bezpiecznych warunków pobytu na terenie placówki uczestnikom zajęć i ich opiekunom, poprzez wprowadzenie nadzoru monitoringu wizyjnego nad niektórymi pomieszczeniami placówki i głównym wejściem do placówki, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
- b) Monitoring wizyjny stanowi jeden z licznych lecz bardzo pomocnych elementów profilaktycznych pozwalających na wzmocnienie bezpieczeństwa na terenie placówki.
- c) Monitoring wizyjny pozwala na wzmocnienie kontroli wejść, wyjść i zdarzeń na terenie placówki poprzez podgląd z kamer w czasie rzeczywistym, co stanowi wsparcie dla pracowników portierni w utrzymaniu bezpieczeństwa.

3. Warunki

- a) System monitoringu wizyjnego działa w placówce od 2009 roku i został zainstalowany za zgodą i wiedzą organu prowadzącego (Wydział Oświaty i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Śródmieście m. st. Warszawy) oraz uzyskał pozytywną opinię ze strony rady rodziców.
- b) MDK „Muranów” posiada monitoring wewnętrzny oraz zewnętrzny (monitoruje główne wejście do placówki).
- c) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- d) Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz/wizja z kamer systemu monitoringu bez zapisu dźwięku.
- e) O tym, że teren placówki jest monitorowany, w sposób widoczny i czytelny informowany jest każda osoba odwiedzająca budynek. Na terenie placówki są umieszczone odpowiednie znaki informacyjne.

- f) Informacja o tym, że w placówce działa monitoring wizyjny, zamieszczona jest również na stronie www placówki wraz z niniejszym regulaminem.
- g) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników placówki.
- h) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których: odbywają się zajęcia dydaktyczne, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników oraz pomieszczeń przeznaczonych do celów sanitarno-higienicznych, za wyjątkiem części odrębnych zamykanych pomieszczeń wejściowych (nie będących toaletami) do głównych toalet dla uczestników zajęć.
- i) Monitoring w szatni głównej działa ze względu na potrzebę wzmocnienia bezpieczeństwa uczestników zajęć i ich opiekunów oraz w celu zapewnienia wzmożonej ochrony ich mienia. Nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych osób korzystających z tego pomieszczenia.

4. Zasady wykorzystania monitoringu wizyjnego

- a) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczestników zajęć i ich opiekunów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania.
- b) Po upływie okresu, o którym mowa wyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczestników zajęć, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają automatycznemu skasowaniu przez urządzenie nagrywające.
- c) Dyrektor placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
- d) Prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystania go do działań wewnętrznych posiada dyrektor i upoważnione przez niego osoby, tj. pracownicy portierni i administracji, którzy otrzymali pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach danych technicznych z monitoringu wizyjnego (CCTV).
- e) Zapis z monitoringu może zostać odtworzony osobom nieupoważnionym tylko w obecności dyrektora na pisemny wniosek rodzica/opiekuna zainteresowanego.
- f) Zgody na odtworzenie konkretnego zapisu z monitoringu dyrektor udziela po wcześniejszej konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO), jeśli pozwalają na to okoliczności.
- g) Nagranie z monitoringu może być w wyjątkowych przypadkach zapisane na nośniku zewnętrznym za zgodą dyrektora i po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej osoby lub instytucji.
- h) Zapisany na nośniku zewnętrznym materiał jest archiwizowany w sekretariacie MDK przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a po tym okresie jest komisyjnie niszczone.
- i) Zniszczenia ww. zapisu dokonuje komisja w składzie: dyrektor/wicedyrektor, sekretarz placówki, pracownik portierni posiadający upoważnienie do wglądu w zbiór danych z monitoringu wizyjnego.
- j) W okolicznościach przewidzianych przepisami prawa zapisany na monitoringu materiał może być udostępniany uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.

5. Postanowienia końcowe

- a) W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor po ewentualnej konsultacji merytorycznej z IODO.