*Załącznik nr 11*

*Do regulaminu pracy Biura Finansów Oświaty*

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO   
W BIURZE FINANSÓW OŚWIATY**

1. **PODSTAWA PRAWNA**
   1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
   2. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000   
      z późn.zm.)
   3. Art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Prawo pracy ( j.t. Dz. U. 2018 poz. 917)
2. **ZAPISY OGÓLNE**
3. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w Biurze Finansów Oświaty Wskazuje reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych.
4. Administratorem danych osób obserwowanych jest Biuro Finansów Oświaty, reprezentowana przez Dyrektora.
5. Środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych ustalane są w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka. Jeśli operacja przetwarzania ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dodatkowo Administrator danych przeprowadza ocenę skutków dla ochrony danych.
6. **CEL STOSOWANIA MONITORINGU**
7. Celem stosowania monitoringu jest konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona mienia.
8. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.
9. **INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM**
10. Obraz jest rejestrowany za pomocą 4 kamer.
11. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Biurze Finansów Oświaty obejmuje korytarze 1 piętra
12. **ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI Z MONITORINGU**
    1. System monitoringu wizyjnego w Biurze Finansów Oświaty składa się z:

* kamer rejestrujących, które umieszczone są na korytarzach Biura;
* urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
  1. Monitoring wizyjny rejestruje obraz w systemie ciągłym 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
  2. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (bez dźwięku).
  3. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
  4. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym tylko osobom upoważnionym.
  5. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu jest nadawane przez Administratora danych.
  6. Wewnętrzny system teleinformatyczny umożliwia bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie Biura Finansów Oświaty
  7. Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 14. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
  8. Awarie monitoringu usuwane są przez serwis.

1. **ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO** 
   1. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.
   2. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem przepisów prawa.
   3. Pracownik Biura Finansów Oświaty, który powziął informacje o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi danych.
   4. W uzasadnionych przypadkach nagrania mogą zostać zaprezentowane pracownikom Biura Finansów Oświaty w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia   
      z poszanowaniem praw osób trzecich.
   5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, Administrator danych zabezpiecza nagranie i przekazuje jego kopię na pisemny wniosek.
   6. W razie potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną.
   7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
2. **REALIZACJA PRAW OSÓB OBSEROWOWANYCH**
   1. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do:

* informacji,
* dostępu do treści swoich nagrań w uzasadnionych przypadkach,
* anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach,
* usunięcia danych jej dotyczących,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  1. Administrator danych informuje pracowników Biura Finansów Oświaty o zmianach w monitoringu nie później niż 14 dni przed wprowadzeniem zmian w tym zakresie.
  2. Administrator danych spełnia obowiązek informacyjny wobec osób obserwowanych poprzez:
* wywieszenie klauzuli informacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 1, przy kamerze rejestrującej. Podaje w niej następujące dane: nazwa i adres Administratora, cel oraz obszar monitorowany i inne informacje ujęte w art. 13 RODO.
* oznaczenie budynku znakami graficznymi takimi jak: „OBIEKT MONITOROWANY”.
  1. W przypadku instalacji nowych kamer Administrator danych oznacza pomieszczenia i teren monitorowanyza pomocą znaków graficznych, nie później niż dzień przed ich uruchomieniem.
  2. Administrator danych przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmieo stosowaniu monitoring, zgodnie z załącznikiem nr 2.

1. **ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO** 
   1. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych takim jak Policja, Sąd, Prokuratura na pisemny wniosek.
   2. Osoba fizyczna będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo w uzasadnionym przypadku dostępu treści swojego nagrania wyłącznie na pisemny wniosek złożony do Administratora danych zgodnie z załącznikiem 3.
   3. Prawo do uzyskania kopii, o których mowa w punkcie 1 i 2, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.
   4. Jeżeli żądania osoby fizycznej, o której mowa w punkcie 2 są ewidentne nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter Administrator danych może:

* pobrać opłatę, która uwzględnia administracje koszty udzielania informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań; albo
* odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.
  1. Pamięć przenośna, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowana.
  2. Przedstawiciel instytucji wymienionych w punkcie 1 i osoby fizyczne zobowiązane są pisemnie pokwitować nagrania.

1. **ZAPISY KOŃCOWE** 
   1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.

*Załącznik nr 1*

*Do regulaminu funkcjonowania*

*monitoringu wizyjnego*

*w Biurze Finansów Oświaty*



**Klauzula informacyjna dla monitoringu wizyjnego**

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Biuro Finansów Oświaty w Częstochowie, Tel 34 37 06 300 e- mail: bfo@edukacja.czestochowa.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iodeb@sod.edu.pl lub numerem telefonu 34 362 51 05*.*
3. Monitoring prowadzony jest zgodnie z art. 6 ust.1 lit. e RODO, art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Prawo pracy w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia.
4. Obszar monitoringu obejmuje pomieszczenia Biura Finansów Oświaty. Szczegółowe informacje na temat rozmieszczenia kamer dostępne są w sekretariacie.
5. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom, takim jak Policja, Sąd lub Prokuratura, a w uzasadnionych przypadkach pracownikom lub innym osobom obserwowanym.
6. Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 14 dni.
7. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do:

* informacji,
* dostępu do treści swoich nagrań w uzasadnionych przypadkach,
* anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach,
* usunięcia danych jej dotyczących,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. Monitoring jest niezbędny do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

*Załącznik nr 2*

*Do regulaminu funkcjonowania*

*monitoringu wizyjnego*

*w Biurze Finansów Oświaty*

**Oświadczenie pracownika dot. monitoringu wizyjnego**

Oświadczam, iż zostałem(-am) poinformowany/a, że w Biurze Finansów Oświaty   
w Częstochowie stosowany jest monitoring wizyjny na podstawie art. art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Prawo pracy (j.t. Dz.U. 2018 poz. 917 z późn. zm.) oraz zapoznałem(-am) się z regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego Biurze Finansów Oświaty.

Celem stosowania monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona mienia.

Obraz jest rejestrowany za pomocą 4 kamer wewnętrznych.

Monitoringiem objęte są korytarze 1 piętra.

Monitoring rejestruje obraz (bez dźwięku) w systemie ciągłym 24 godziny na dobę, 7 dni   
w tygodniu. Dostęp do systemu jest ograniczony i zabezpieczony fizycznie.

Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 14 dni.

W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym   
na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód   
w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

…………………..……………………

(*data i czytelny podpis pracownika*)

*Załącznik nr 3*

*Do regulaminu funkcjonowania*

*monitoringu wizyjnego*

*w Biurze Finansów Oświaty*

……………………………………. Częstochowa, dn………….............

*(imię i nazwisko)*

……………………………………..

……………………………………..

*(adres do korespondencji)*

Dyrektor Biura Finansów Oświaty

w Częstochowie

Zwracam się z prośbą o zapisanie/ wgląd/ udostępnienie\* materiału z monitoringu wizyjnego Biura Finansów Oświaty z dnia …………………, godz…………………………………..

Uzasadnienie: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………..

*(Podpis wnioskodawcy )*

*\*niepotrzebne skreślić*