

REGULAMIN
funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego
na terenie Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli oraz terenu wokół (zwanego dalej „monitoringiem”), reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, pomieszczeń socjalnych oraz palarni.
3. Administratorem systemu monitoringu jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli.

§ 2

Celem instalacji monitoringu jest:

1. zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa a także bezpieczeństwo i ochrona mienia na terenie nieruchomości i w obiektach budowlanych stanowiących mienie Administratora, a także na terenie wokół takich nieruchomości i obiektów budowlanych,

§ 3

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator).
2. Wykaz kamer monitoringu wraz z ich lokalizacją znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Dyrektor.

§ 4

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
3. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic informacyjnych zawierających podstawowe informacje o stosowanym monitoringu (dane administratora, sposób monitorowania oraz odesłanie do pełnego obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 2) wraz z piktogramem kamery przy wejściach na obszar monitorowany.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej <https://bibliotekaserokomla.pl/> zamieszcza się pełny obowiązek informacyjny w rozumieniu art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy pracownik otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Biblioteki, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
6. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
7. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
8. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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

(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1); - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli** (adres: ul. Warszawska 25, 21-413 Serokomla, tel. .573449721, e-mail: bibliotekap@o2.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli na terenie Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania wizerunku pracowników oraz innych osób zarejestrowanych przez monitoring jest art. 6 ust. 1 lit. e) ww. Rozporządzenia w związku art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1995.) i art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.).
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia sprzeciwu,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik nr 2 Regulaminu funkcjonowania,
obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego

**Wzór oświadczenia
dotyczącego monitorowania**

Ja, _____ (*imię i nazwisko pracownika/osoby świadczącej pracę z
innego tytułu*) wykonujący pracę na stanowisku _____ (*określić
stanowisko*) w jednostce _____ (*nazwa i adres*) przyjmuję do
wiadomości, że u mojego pracodawcy stosowany jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia
porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, ochrony mienia.

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)

Załącznik nr 3 Regulaminu funkcjonowania,
obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego

Wykaz kamer monitoringu wraz z ich lokalizacją

Przed budynkiem- 4 kamery
Na korytarzu dolnym - 2 kamery
Na korytarzu górnym- 1 kamera
W Sali głównej- 3 kamery