

**REGULAMIN
monitoringu wizyjnego
w Przedszkolu Samorządowym
w Ślęzie**

§ 1 Akty prawne

Regulamin oparto na następujących aktach prawnych:

1. Rozporządzenie 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).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2002 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz. 740 z późn. zm.).
7. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, art. 108a.)

§ 2 Zasady funkcjonowania

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie, obszar objęty monitoringiem, reguły rejestracji i zapisu informacji, sposób ich zabezpieczania oraz możliwości udostępniania zgromadzonych danych.

§ 3 Obszar

1. Obszar na terenie Przedszkola Samorządowego w Ślęzie, który jest objęty zasięgiem kamer zewnętrznego monitoringu wizyjnego:
 - a) obiekt, w którym znajduje się Przedszkole,
 - b) teren wokół obiektu, w którym znajduje się Przedszkole: parking, wejście do ośrodka zdrowia, wejście do Przedszkola, plac zabaw, wejście główne do obiektu, podwórko gospodarcze, wejście do części kuchennej.
2. Obszary objęte monitoringiem wizyjnym oznakowane są tabliczkami informacyjnymi. Wzór tablicy informacyjnej - monitoring stanowi Załącznik nr 4 do „Regulaminu monitoringu wizyjnego”. Pracownicy Przedszkola oraz rodzice wychowanków zostali poinformowani o funkcjonowaniu monitoringu w Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie.
3. Na tablicach ogłoszeń umieszcza się informację zawierającą klauzulę informacyjną monitoringu. Klauzula informacyjna- monitoring stanowi Załącznik nr 2 do „Regulaminu monitoringu wizyjnego”.

§ 4 Cel

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Samorządowym w Ślężu jest:
 - a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie obiektu,
 - b) ograniczenie zachowań i zdarzeń niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i życiu dzieci, nauczycieli i pracowników przedszkola oraz osób przebywających na terenie obiektu,
 - c) zapobieganiu kradzieży i dewastacji elementów infrastruktury obiektu, w którym znajduje się przedszkole, parkingu, placu zabaw i podwórka gospodarczego,
 - d) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - e) pomoc w ustaleniu sprawców czynów nagannych,
 - f) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - g) ograniczenie dostępu do obiektu oraz terenu przynależnego osobom nieuprawnionym i niepożądanym,
 - h) dochodzenie roszczeń oraz ochrona przed roszczeniami.

§ 5 Funkcjonowanie

1. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestruje tylko wizję na nośniku fizycznym.
3. Wszystkie dane rejestrowane przez monitoring zapisywane są na rejestratorze danych i przechowywane przez 7 dni. Po tym terminie zapis się nadpisuje.
4. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

§ 6 Skład

1. W skład monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Samorządowym w Ślężu wchodzi:
 - a) kamery rejestrujące umożliwiające identyfikację osób i obejmujące swoim zasięgiem jak największy obszar o strategicznym znaczeniu ze względów bezpieczeństwa (obszar na zewnątrz budynków),
 - b) urządzenie rejestrujące obraz na nośniku fizycznym,
 - c) monitor umożliwiający podgląd rejestrowany przez monitoring.

§ 7 Norma

1. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji Network Video Recorder spełniające wymogi normy PN-EN 50132-7.

§ 8 Obsługa

1. Dostęp do monitoringu oraz obrazu z monitoringu ma Administrator Danych Osobowych (ADO) i osoby przez niego upoważnione. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez ADO. Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu stanowi Załącznik nr 3 do „Regulaminu monitoringu wizyjnego”.

2. Centrum nadzoru nad monitoringiem znajduje się w holu głównym obiektu, tj. w łączniku pomiędzy Przedszkolem a częścią Kobierzyckiego Ośrodka Kultury.
3. Przedszkole Samorządowe w Ślęzie może zlecić firmom zewnętrznym przeprowadzenie serwisu monitoringu wizyjnego, dokonywanie napraw oraz rozbudowę monitoringu.

§ 9 Zabezpieczenie

1. Zabezpieczenie danych z monitoringu polega na zgraniu zapisu na osobny nośnik fizyczny typu płyta cd, pendrive i umieszczeniu go w specjalnie wyznaczonym do tego miejscu. Każdorazowe takie zabezpieczenie odbywa się wyłącznie na wniosek.

§ 10 Udostępnianie

1. O udostępnienie nagrania może ubiegać się osoba będąca na nagraniu, gdy zarejestrowane dane dotyczą bezpośrednio jej, a także osoba nieznajdująca się na nagraniu, ale otrzymanie nagrania leży w jej interesie np. w sytuacji, gdy jej mienie zostało zniszczone lub skradzione, a nagranie z kamer pozwoli odnaleźć sprawcę tego zdarzenia.
2. Udostępnienie danych z monitoringu podlega każdorazowej, indywidualnej decyzji Administratora Danych Osobowych.
3. Zapis z nagrania, odpowiednio zabezpieczony, może zostać udostępniony osobom trzecim lub innym instytucjom typu policja, sąd, prokuratura, w związku z prowadzonymi przez nich czynnościami prawnymi, wyłącznie na wniosek pisemny. Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego stanowi Załącznik nr 1 do „Regulaminu monitoringu wizyjnego”.
4. Zapis jest przechowywany do momentu jego wydania za pokwitowaniem, nie dłużej jednak niż 90 dni od daty złożenia wniosku. Po upływie 90 dni nieodebrana kopia zapisu jest niszczone.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

§ 11 Przekazanie materiału

1. Zasady obowiązujące przy przekazaniu zapisu z materiałem archiwalnym organom ścigania:
 - a) Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór nośnika na protokole przekazania. Protokół przekazania stanowi Załącznik nr 5 do „Regulaminu monitoringu wizyjnego”.
 - b) W pokwitowaniu odbioru zaznaczone są znaki nośnika tj. nagranie: dzień, miesiąc, rok.
 - c) Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (Dyrektor, Wicedyrektor).
 - d) Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez Dyrektora.
 - e) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Administrator Danych Osobowych.

§ 12 Sposób realizacji praw osób

których wizerunek został zarejestrowany przez system monitoringu wizyjnego

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację praw podmiotu danych w związku Rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) są:
 - a. Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Ślężu
 - b. Inspektor ochrony danych w Przedszkolu Samorządowym w Ślężu,

Sposób realizacji praw podmiotu danych opisuje załącznik nr 6 do Regulaminu

§ 13 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Administrator Danych Osobowych.
2. Niniejszy regulamin został wprowadzony Zarządzeniem z dnia 30.09.2021r.
3. Regulamin monitoringu wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 14 Załączniki

Załącznik nr 1 - Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego
Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna -monitoring
Załącznik nr 3 – Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu
Załącznik nr 4 – Wzór tablicy informacyjnej- monitoring
Załącznik nr 5 – Protokół przekazania
Załącznik nr 6 – Realizacja praw podmiotu
Załącznik nr 7 – Wykaz kamer
Załącznik nr 8 - Rejestr logowań do rejestratora systemu monitoringu wizyjnego

Załącznik nr 1 - Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego nr	
Dane wnioskodawcy (imię nazwisko, adres, telefon)	
Data i miejsce	
Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Samorządowym w Ślężu z dniagodz lokalizacja/miejsce zdarzenia.....	
Uzasadnienie wniosku	
Podpis wnioskodawcy	
Decyzja Administratora Danych Osobowych	
Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* z powodu..... (np. braku podstaw prawnych / możliwości naruszenia dóbr osobistych innych osób znajdujących się na zapisie z monitoringu)	
Data i podpis ADO	

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna –monitoring

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*) **informujemy, że**

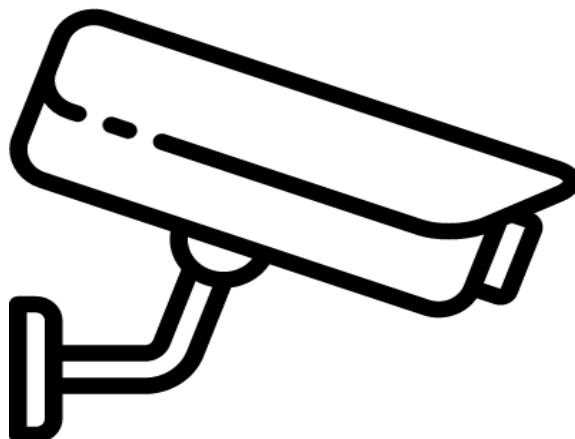
- teren jest monitorowany przez system monitoringu wizyjnego za pośrednictwem kamer przemysłowych.
- obszar objęty monitoringiem: obiekt, w którym znajduje się Przedszkole, teren wokół obiektu: parking, wejście do ośrodka zdrowia, wejście do Przedszkola, plac zabaw, wejście główne do obiektu, podwórko gospodarcze.
- administratorem systemu monitoringu jest Przedszkole Samorządowe w Ślęzie z siedzibą w Ślęzie, ul. Przystankowa 2, 55-040 Kobierzyce.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie możliwy jest poprzez adres email: iodps@przedszkolesleza.pl.
- monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
- podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym w zw. z ustawą prawo oświatowe z dnia 29 stycznia 2004 r
- dane osobowe zbierane w ramach monitoringu wizyjnego będą udostępniane osobie zainteresowanej oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres 7 dni.
- osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania., prawo sprostowania danych, usunięcia, sprzeciwu.
- osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Załącznik nr 3 – Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego					
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr upoważnienia	Data wydania	Data ważności
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Załącznik nr 4 – Wzór tablicy informacyjnej- monitoring

OBIEKT MONITOROWANY



Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

informujemy, że

- teren jest monitorowany przez system zewnętrznego monitoringu wizyjnego za pośrednictwem kamer przemysłowych.
- obszar objęty monitoringiem: obiekt, w którym znajduje się Przedszkole, teren wokół obiektu: parking, wejście do ośrodka zdrowia, wejście do Przedszkola, plac zabaw, wejście główne do obiektu, podwórkę gospodarcze.
- administratorem systemu monitoringu jest Przedszkole Samorządowe w Ślęzie z siedzibą w Ślęzie, ul. Przystankowa 2, 55-040 Kobierzyce.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie możliwy jest poprzez adres email: iodps@przedszkolesleza.pl.
- monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
- podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e) RODO
- dane osobowe zbierane w ramach monitoringu wizyjnego będą udostępniane osobie zainteresowanej oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres 7 dni.
- osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania, prawo sprostowania danych, usunięcia, sprzeciwu.
- osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- szczegóły w regulaminie monitoringu wizyjnego oraz na stronie internetowej: www.przedszkolesleza.pl.

Załącznik nr 5 - Protokół przekazania

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu wizyjnego
w Przedszkolu Samorządowym w Ślężu sporządzony
w dniu**

Przedszkole Samorządowe w Ślężu zwane dalej przekazującym dane,
przekazuje

.....zwanemu dalej przyjmującym dane,
dane z systemu monitoringu wizyjnego Przedszkola Samorządowego w Ślężu,
na podstawie pisemnego wniosku z dnia.....

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Nośnik (rodzaj)	Lokalizacja kamery -numer kamery	Data	Czas nagrania

Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych
w pisemnym wniosku protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

Załącznik nr 6- Realizacja praw podmiotu danych w zakresie stosowania monitoringu wizyjnego w
związku z Rozporządzeniem 2016/679 art. 12 – 22

1. Podstawa prawna

ROZPORZĄDZENIE 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) – art. 12-22.

2. Cele

Niniejszy dokument stanowi podstawę dla rozpatrywania praw osób, których dane dotyczą w Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie i reguluje postępowanie z wnioskami podmiotów danych, określa niezbędne czynności oraz dokumentację wniosków.

3. Środki służące wypełnieniu praw osób, których dane dotyczą

Przetwarzanie danych osobowych z systemu monitoringu wizyjnego opiera się na podstawie przepisów prawa oraz konkretnych zasadach.

Poniższe rozdziały przedstawiają czynności związane z rozpatrywaniem praw osób, których dane dotyczą. Ponieważ sytuacja wygląda zasadniczo podobnie dla poszczególnych praw, ogólne kroki i czynności, takie jak weryfikacja tożsamości i przekazanie wyników, są traktowane w sposób jednolity.

4. Ustalenie odpowiedzialności

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Ślęzie wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za rozpatrywanie wniosków osób, których dane dotyczą. **W każdym przypadku rozpatrywania wniosku podmiotu danych należy pamiętać, aby poinformować o tym Inspektora Ochrony Danych.**

Osoby te należy przeszkolić pod kątem obsługi wniosków. Należy poinformować wszystkich pozostałych pracowników o konieczności przekazywania wniosków podmiotów danych do osób odpowiedzialnych w sposób scentralizowany.

5. Postępowanie z wpływającymi wnioskami dot. praw osób, których dane dotyczą

Wnioski dotyczące osoby, której dane dotyczą, można składać do Przedszkola za pośrednictwem różnych kanałów komunikacji. Aby zagwarantować, że obowiązek w zakresie wykonywania praw osoby, której dane dotyczą, może zostać spełniony w ustalonym terminie jednego miesiąca, należy przesłać te pisemne wnioski bezpośrednio pocztą elektroniczną do inspektora ochrony danych iodps@przedszkolesleza.pl lub pocztą tradycyjną na adres przedszkola. Wniosek można także złożyć osobiście lub poprzez pełnomocnika.

Wniosku dot. praw osób, których dane dotyczą, nie można rozpatrzyć przez telefon, ponieważ nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja rozmówcy. Niezależnie od tego należy udokumentować połączenie telefoniczne i przesłać do inspektora ochrony danych.

Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba jest odpowiedzialny za terminowe rozpatrzenie wniosku osób, których dane dotyczą i współpracuje w tym celu z niezbędnymi osobami w Przedszkolu w celu realizacji praw.

6. Weryfikacja identyfikacji

Przed wywiązaniem się z obowiązku w zakresie wykonywania praw osób, których dane dotyczą, należy, ponad wszelką wątpliwość, ustalić tożsamość osoby składającej wniosek w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych, celów ochrony, poufności, dostępności i integralności.

a. Opcje weryfikacji tożsamości

Do jednoznacznej weryfikacji tożsamości prowadzą różne możliwości:

- Osoba, której dane dotyczą, może zgłosić się osobiście do Dyrektora / innej upoważnionej osoby w Przedszkolu legitymując się dokumentem tożsamości ze zdjęciem. W związku z tym należy sprawdzić tożsamość osoby, zanotować numer dokumentu tożsamości oraz dane kontaktowe i przekazać informację Inspektorowi Ochrony Danych.
- Osoba, której dane dotyczą, może przesłać informacje na podstawie których Dyrektor / inna upoważniona osoba będzie w stanie ustalić tożsamość osoby składającej wniosek.

Identyfikacja przez telefon nie jest możliwa oraz nie ma możliwości skorzystania z praw osoby, której dane dotyczą, wyłącznie poprzez telefoniczne zapytanie.

Przekazanie kopii dowodu tożsamości przez e-mail również nie stanowi jednoznacznej identyfikacji i dlatego nie można wywiązać się z obowiązku w zakresie wykonywania praw osoby, której dane dotyczą.

b. Identyfikacja istotnych danych i systemów

W przypadku przesłania wniosku o skorzystanie z prawa przysługującego osobie, której dane dotyczą do Przedszkola należy ustalić najważniejsze dane tej osoby, które umożliwią realizację praw (np. wizerunek osoby, data i godzina nagrania).

W tym celu należy przyporządkować daną osobę do poszczególnej kategorii osób zgodnie z rejestrem czynności.

Na tej podstawie można odszukać w rejestrze czynności przetwarzania danych, które operacje przetwarzania są istotne. Jasno wynika stąd, które cyfrowe i analogowe zbiory danych lub systemy IT są istotne w danym przypadku.

Następnie należy przeszukać te systemy i zbiory danych pod kątem osoby, której dane dotyczą.

7. Przetwarzanie danych osobowych w zależności od prawa osoby, której dane dotyczą

W zależności od prawa, z którego dana osoba chce skorzystać, dalsze przetwarzanie jej danych odbywa się w zróżnicowany sposób. Poniżej omówiono poszczególne kroki przetwarzania danych i prawa.

a. Prawo dostępu do informacji – art. 15 RODO

Każda osoba fizyczna ma prawo łatwego oraz w rozsądnych odstępach czasu dostępu do informacji o przetwarzaniu danych jej dotyczących.

Informacje, które dane w jakiej formie są przetwarzane - ostatecznie zawartość rejestru czynności przetwarzania danych - mogą być również udostępnione bez konieczności

przeprowadzenia wcześniejszej identyfikacji. Natomiast kopię odpowiednich danych należy przekazać wyłącznie po jednoznacznym potwierdzeniu tożsamości.

Istotne dane udostępniane w ramach zwykłego prawa dostępu do informacji są już udokumentowane w rejestrze czynności przetwarzania i można je tam łatwo znaleźć.

Każdej osobie, której dane dotyczą, należy udzielić informacji na jej wniosek czy dane osobowe jej dotyczące są przetwarzane. Należy udostępnić następujące informacje na temat tych danych:

- Cele przetwarzania;
- Kategorie przetwarzanych danych osobowych;
- Odbiorcy lub kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały ujawnione lub są nadal ujawniane, w szczególności odbiorcy w państwach trzecich lub organizacje międzynarodowe;
- Planowany okres przechowywania danych osobowych lub kryteria ustalania tego okresu - o ile jest to możliwe;
- Istnienie prawa do poprawienia lub usunięcia danych osobowych lub do ograniczenia przetwarzania danych przez administratora lub prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- Istnienie prawa do odwołania się do organu nadzorczego;
- Jeśli dane osobowe nie zostały pozyskane od osoby, której dane dotyczą, wszystkie dostępne informacje o źródle danych;
- Przekazując dane osobowe państwom trzecim należy przedstawić osobie, której dane dotyczą, odpowiednie zabezpieczenia.

Jeżeli w późniejszym czasie wymagana jest kopia danych, należy ją udostępnić po weryfikacji tożsamości. W tym celu należy eksportować odpowiednie dane do pliku XML lub CSV.

b. Prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądać poprawienia swoich danych osobowych. Sprostowanie danych w przypadku zapisu danych z monitoringu może dotyczyć np. błędnego czasu ustawionego na rejestratorze, który później zapisał czas nagrania błędnie.

c. Prawo usunięcia danych ("prawo do bycia zapomnianym") – art.17 RODO

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądać usunięcia swoich danych osobowych.

Po przeprowadzonym potwierdzeniu tożsamości należy sprawdzić czy można zrealizować wniosek o usunięcie danych lub czy istnieją okoliczności, które uniemożliwiają ich usunięcie:

Danych nie można usunąć, jeśli są one niezbędne do jednego z poniższych celów:

- w celu wykonania prawa wolności wypowiedzi i informacji;
- w celu spełnienia zobowiązań prawnych, np. obowiązek przechowywania;
- w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym;
- w celu sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- w celu realizacji interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego;
- do celów archiwalnych, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, które leżą w interesie publicznym;
- do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Jeśli usunięcie danych jest dopuszczalne, dane należy usunąć nieodwracalnie lub je zanonimizować.

W tym celu można wykorzystać rejestr czynności przetwarzania, aby ustalić, w których obszarach przetwarzane są dane. Następnie należy usunąć lub zanonimizować dane oraz poinformować o tym osobę, której te dane dotyczą.

d. Prawo do ograniczenia – art. 18 RODO

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wymagać ograniczenia przetwarzania danych osobowych spełniając określone przesłanki:

Prawo do ograniczenia przetwarzania danych można uwzględnić w następujących okolicznościach:

- Osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych. Administratorowi udzielono okresu weryfikacji danych;
- Niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych i odmowa usunięcia danych przez osobę, której dane dotyczą;
- Przetwarzanie danych jest wymagane do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń oraz ze strony administratora nie istnieje żaden cel przetwarzania;
- Wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania na czas trwania sprawdzenia nadrzędnego charakteru uzasadnionych powodów administratora.

W przypadku wniosku o ograniczenie przetwarzania, poszczególne dane należy zidentyfikować i wyłączyć ze wszystkich istotnych operacji przetwarzania. Osobę, której dane dotyczą, należy poinformować o ograniczeniu przetwarzania danych.

e. Prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO

W związku z tym, iż przetwarzanie danych w systemie monitoringu wizyjnego nie odbywa się na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) lub na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b), osoba której dane dotyczą nie ma możliwości skorzystania z prawa do przenoszenia danych.

f. Prawo do sprzeciwu – art. 21 RODO

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w każdej chwili wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania jej danych osobowych z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody, interesu publicznego lub uzasadnionego interesu własnego. Administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, które dane dotyczą lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W przypadku wykonywania prawa do sprzeciwu poszczególne dane podlegają identyfikacji, a następnie usunięciu ze wszystkich operacji przetwarzania. Osobę, której dane dotyczą, należy poinformować o wykonanym prawie do sprzeciwu.

8. Przekazywanie wyników uzyskanych na podstawie skierowanego wniosku

Zgodnie z prawami osoby, której dane dotyczą, podmiotowi danych należy udostępnić kopię danych, wyciąg z rejestru czynności przetwarzania lub przynajmniej decyzję w sprawie realizacji jego wniosku.

Zwykle decyzje oraz wyciągi z rejestru czynności przetwarzania można zasadniczo przysyłać w formie niezaszyfrowanej. W przypadku przekazania kopii danych osoby, której dane dotyczą, należy ustalić przyjmując krytyczne podejście, czy dane można przesłać w postaci zaszyfrowanej lub niezaszyfrowanej.

W przypadku szyfrowanej transmisji danych można zastosować np. zaszyfrowany plik Excel, archiwum ZIP chronione hasłem lub bezpieczny serwer FTP (np. SFTP). Hasła do tych plików należy wysłać do osoby, której dane dotyczą, za pomocą innej drogi komunikacji.

Jeśli transmisja danych może odbyć się również w formie niezaszyfrowanej, w takim przypadku osoba, której dane dotyczą, powinna zostać poinformowana o ryzyku i należy uzyskać jej zgodę na taką formę przekazania danych.

9. Dokumentacja

Wszystkie czynności w zakresie wykonywania praw osoby, której dane dotyczą, należy szczegółowo udokumentować. Dotyczy to również identyfikację tożsamości i dokumenty potwierdzające tożsamość.

Dokumentację stanowi Rejestr realizacji prawa osób których dane dotyczą. Rejestr prowadzony jest przez Inspektora Ochrony Danych.

Niniejszy sposób stanowi zapewnienie dowodu wszystkich działań i udokumentowanie zgodności z celami ochrony tj. dostępnością, poufnością i integralnością oraz z wymogami przepisami prawa.

10. Ciągła kontrola i poprawa

Zgodność realizacji praw podmiotu danych z obowiązującymi przepisami oraz skuteczność środków ochrony i bezpieczeństwa danych podlegają regularnym audytom/przeglądom oraz innym kontrolom. Za ich realizację odpowiedzialni są Administrator Danych Osobowych przy współpracy Inspektora Ochrony Danych. Dzięki temu procesowi zapewniona jest ciągła poprawa środków ochrony danych.

Systematycznie odbywa się przegląd dokumentacji dotyczącej realizacji praw osób, których dane dotyczą, przez Inspektora ochrony danych w Przedszkolu

Ktoś dzwoni i czegoś żąda - co robić?

Zapytań telefonicznych dotyczących praw osób, których dane dotyczą, wynikających z RODO nie można rozpatrzyć, ponieważ nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja tożsamości rozmówcy. Rozmówcy należy wskazać, że wymagany jest wniosek. Ponadto należy udokumentować odbycie takiej rozmowy oraz poinformować o tym Inspektora Ochrony Danych

Załącznik nr 7 – Wykaz kamer wchodzących w skład systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie oraz monitorowanych wejść

1. Wejście Łącznik, teren przed oknami Dyrekcji i Administracji,
2. Wejście główne do przedszkola, szlaban,
3. Taras i teren przed salą nr 10, wejście główne i ewakuacyjne przy sali do terapii,
4. Wejście do przychodni, parking, zejście/skrót dla pieszych od ul. Przystankowej,
5. Wejście do przychodni, parking przed przychodnią, boczne drzwi do przychodni,
6. Parking przy ulicy Przystankowej od strony przychodni, wejście główne do budynku – od strony świetlicy wiejskiej,
7. Wejście główne do budynku od strony świetlicy wiejskiej, parking,
8. Wejście główne do budynku – od strony świetlicy wiejskiej, parking od przychodni,
9. Wjazd na parking, parking przód od strony ul. Przystankowej przy świetlicy, ścieżka do biblioteki
10. Garaże, parking przy garażach, teren przed biblioteką, przejście na Ślęzańsko Bielański Obiekt Sportowo Rekreacyjny,
11. Brama wjazdowa na podwórko gospodarcze, kontener, wejście do kuchni świetlicy wiejskiej,
12. Wejście do przedszkola od strony podwórka gospodarczego, podwórko gospodarcze, magazyny zewnętrzne,
13. Taras sali nr 5, część placu zabaw dla starszaków,
14. Wejście do WC zewnętrznego i na magazyn zewnętrzny, część placu zabaw dla maluszków,
15. Taras Sali nr 3, część plac zabaw dla maluszków, drzwi okienne do strefy kuchennej,
16. Wyjście ewakuacyjne przy Sali do terapii, okna do gabinetów Kadr , Terapii i Logopedy,
17. Plac zabaw dla maluszków od strony kuchni, taras przy Sali nr 3 i 4,
18. Wejście do kuchni, wjazd do kuchni,
19. Brama wjazdowa na kuchnię,
20. Ławka na placu zabaw dla maluszków- przy kuchni, część tarasu przy Sali nr 2,
21. Część tarasu przy Sali nr 3, plac zabaw dla maluszków,
22. Część terenu przed wejściem głównym do Przedszkola, okna do Sali terapii przy wyjściu ewakuacyjnym.

Załącznik nr 8 - Rejestr logowań do rejestratora systemu monitoringu wizyjnego

Lp.	data godzina rozpoczęcia i zakończenia czynności	Imię i nazwisko	opis zdarzenia naruszającego porządek publiczny, ze wskazaniem miejsca i wyniku obserwacji	Cel logowania	Obszar monitoringu	Zakres czasowy sprawdzonego nagrania	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							