



Gdańska Szkoła Szermierki

80-301 Gdańsk, ul. VII Dwór 7, tel. (058) 556 00 14

Zarządzenie nr 13/2021/2022

Dyrektora Gdańskiej Szkoły Szermierki
w Gdańsku z dnia 25 sierpnia 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji
monitoringu wizyjnego na terenie Gdańskiej Szkoły Szermierki w Gdańsku

Na podstawie art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996) oraz art. 22² § 1 Kodeksu pracy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Gdańskiej Szkoły Szermierki w Gdańsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracowników Gdańskiej Szkoły Szermierki w Gdańsku zobowiązuje się do zapoznania z przepisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami oraz podpisania klauzuli informacyjnej oraz oświadczenia pracownika dotyczące powiadomienia pracownika o zastosowaniu monitoringu wizyjnego u pracodawcy, co stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Gdańskiej Szkoły Szermierki w Gdańsku

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gdańska Szkoła Szermierki

Adam Władek
Adam Władek

.....
Podpis Dyrektora

REGULAMIN

funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Gdańskiej Szkoły Szermierki w Gdańsku

Definicje

1. Administrator/ Administrator Danych Osobowych – Gdańska Szkoła Szermierki w Gdańsku, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD) – osoba wyznaczona przez Administratora, nadzorująca przestrzeganie przepisów o ochronie Danych osobowych w organizacji Administratora, wykonująca zadania określone w art. 39 RODO.
3. RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. GSS – Gdańska Szkoła Szermierki w Gdańsku

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego (zwanego dalej „monitoringiem”) na terenie GSS oraz terenu wokół GSS, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Monitoring wizyjny umiejscowiony na terenie GSS stanowi własność GSS, która jest jednocześnie Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane w dalszej części RODO).

3. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników GSS.

Cele instalacji monitoringu

§ 2

1. Celem instalacji monitoringu wizyjnego w GSS jest:

- 1.1. zapewnienie oraz zwiększanie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
- 1.2. zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia GSS oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (niszczenie mienia, kradzieże itp.),
- 1.3. ograniczenie dostępu do obiektu osób uprawnionych i niepożądanych,
- 1.4. zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
- 1.5. zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2. Monitoring wizyjny w GSS nie może obejmować pomieszczeń:

- 2.1. w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom;
- 2.2. sal lekcyjnych, w których prowadzone są zajęcia;
- 2.3. pomieszczeń profilaktyki zdrowotnej (np. gabinet pielęgniarki szkolnej);
- 2.4. przebieralni/ szatni;
- 2.5. sanitarno-higienicznych;
- 2.6. stołówek;
- 2.7. biurowych;

3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- 3.1. zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników;
- 3.2. niszczenia mienia;
- 3.3. przywłaszczania;
- 3.4. konfliktowych np. bójkach;
- 3.5. kryzysowych;
- 3.6. podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek;

Prada

Informacje o systemie monitoringu wizyjnego w GSS

§ 3

1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w GSS jest Administrator Danych Osobowych, który ma dostęp do:
 - 1.1. bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
 - 1.2. urządzeń rejestrujących,
 - 1.3. zapisów z kamer.
2. Dopuszcza się, aby zadania wskazane w § 3 ust.1 były realizowane przez inne osoby lub firmy wskazane przez osobę reprezentującą Administratora Danych Osobowych.
3. W przypadku zlecenia zadań wskazanych w pkt. 1 ust. 1.1-1.3 niniejszego paragrafu innym osobom lub firmom należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych z firmą zajmującą się obsługą monitoringu wizyjnego w GSS
4. Infrastruktura GSS, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 4.1. Wejście do szkoły,
 - 4.2. ciągi komunikacyjne w szkole,
 - 4.3. szatnie od strony konserwatora i klatki schodowej,
 - 4.4. teren bezpośrednio przyległy do budynku w lokalizacji: parking, droga, chodnik, boisko, taras).
5. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratora.
6. Kamery monitoringu znajdują się:
 - a) wewnętrzne: korytarz przy wejściu do szkoły i przy wejściu do obiektu sportowego,
 - b) wewnętrzne: klatka schodowa,
 - c) wewnętrzne: szatnie od strony konserwatora i od strony klatki schodowej,
 - d) wewnętrzne: korytarz przy świetlicy i przy sekretariacie,
 - e) wewnętrzne: korytarz przy szatniach w części sportowej,
 - f) zewnętrzne: nad wejściem głównym do budynku szkoły,
 - g) zewnętrzne: taras,
 - h) zewnętrzne: chodnik, część parkingu wraz z oknami hotelowymi,
 - i) zewnętrzne: wjazd na parking,
 - j) zewnętrzne: parking boczny,
 - k) zewnętrzne: widok na węzeł oraz część boiska oraz narożnik szkoły,
 - l) zewnętrzne: boisko do koszykówki oraz bieżnia wraz z boiskiem,
 - m) zewnętrzne: droga pożarowa w tyłu GSS,



n) zewnętrzne: część drogi pożarowej w stronę parkingu

7. System monitoringu wizyjnego w GSS składa się z:

7.1. kamer, których lokalizacja określona jest w załączniku nr 1, rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku Szkoły w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,

7.2. urządzeń rejestrujących obraz;

7.3. urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń.

8. System monitoringu wizyjnego GSS może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.

9. Nagrania z monitoringu mogą być przetwarzane na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, tj. przez okres maksymalnie 3 miesięcy.

10. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są:

10.1 Dyrektor GSS

10.2 Wicedyrektorzy GSS,

10.3 Kierownik administracyjny,

10.4 Konserwator,

10.5. pedagog i psycholog,

10.6 Portierzy,

10.7 Woźne,

10.8 inne osoby, na podstawie stosownego upoważnienia nadanego przez Administratora Danych Osobowych.

11. Pracownicy odpowiedzialni za funkcjonowanie i nadzorowanie monitoringu wizyjnego zobowiązani są do podpisania upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 8.

§ 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

 3

2016r. 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 RODO.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania.
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, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 4 i 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają nadpisaniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Obowiązek informacyjny

§ 5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany. Tabliczka winna być widoczna i czytelna. Przykładowe tabliczki oznakowanie stref monitoringu zawiera załącznik nr 1.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej GSS zamieszcza się klauzulę informacyjną dot. monitoringu w rozumieniu art. 13 RODO której treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie GSS (klauzulę informacyjną) – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Obowiązek informacyjny o którym mowa w niniejszym paragrafie winien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu np. przy wejściu głównym do budynku, tablicy ogłoszeń przed budynkiem i wewnątrz budynku, w miejscu obsługi interesantów, stronie internetowej itp.)

Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych, o których mowa w §4 może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem i udostępnieniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemny wnioskiem do Administratora Danych Osobowych z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem i udostępnienie po upływie standardowego okresu ich przechowywania, wskazując dokładną datę a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu, należy złożyć w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas oraz miejsce zdarzenia. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.
4. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie zgody Administratora Danych Osobowych dot. złożonego wniosku o udostępnienie danych z monitoringu, sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.
5. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej, wzór rejestru stanowi załącznik nr 5.
6. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku, o którym mowa w § 6 pkt 2 zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 4 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa, na zasadach określonych w pkt. 7 niniejszego paragrafu. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu a z czynności tej sporządza się protokół, który podpisuje Administrator Danych Osobowych,

Inspektor Ochrony Danych bądź inny, upoważniony przez Administratora Danych Osobowych pracownik. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego w którym mowa w niniejszym punkcie.

7. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podstawy prawne przekazania kopii nagrania. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora GSS lub w przypadku jego nieobecności – upoważnionego Wicedyrektora.
8. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada Administrator Danych Osobowych bądź inna osoba upoważniona przez Administratora Danych Osobowych.
9. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 6.
10. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez Administratora Danych Osobowych bądź innego uprawnionego przez Administratora Systemów Informatycznych pracownika. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7.
11. Biorąc pod uwagę, że GSS nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłoby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich. Odstępstwem od zdania powyższego jest sytuacja, gdzie osoba fizyczna, która zwraca się z wnioskiem o wgląd do nagrania, została zarejestrowana bez obecności innych osób.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.



2. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 8

Regulamin monitoringu dostępny jest w siedzibie GSS – sekretariacie GSS, bibliotece szkolnej.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

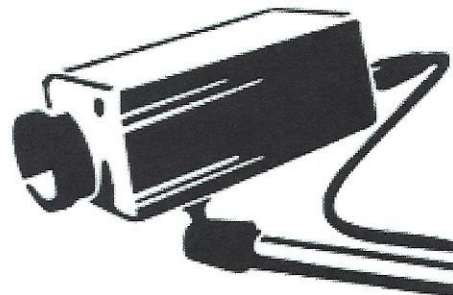
(podpis Dyrektora GSS)



Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu wraz z klauzulą informacyjną



UWAGA



**TEREN
MONITOROWANY**

UWAGA!



**OBIEKT
MONITOROWANY**

200-001 MK SPALITA

KLAUZULA INFORMACYJNA oraz OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA dotyczące powiadomienia
pracownika o zastosowaniu monitoringu wizyjnego u pracodawcy

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA MONITORINGU WIZYJNEGO

Informujemy, że na terenie Gdańskiej Szkoły Siermierki, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk

stosowany jest MONITORING WIZYJNY

1. O stosowaniu Monitoringu Wizyjnego informują widoczne tabliczki lub plakietki umieszczone bezpośrednio w miejscu zbierania danych (wizerunku) np. na drzwiach wejściowych.
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (wizerunek) jest Gdańska Szkoła Siermierki, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.
4. Osobą upoważnioną z ramienia Administratora jest Dyrektor Szkoły, p. Adam Władek, a.wladek@gss.edu.gdansk.pl
5. Inspektorem Ochrony Danych w Gdańskiej Szkole Siermierki w Gdańsku jest p. Eliza Łuczkiwicz, kontakt: iod.gss@wp.pl
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu – podstawą przetwarzania jest zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynku oraz na terenie zarządzanym przez Administratora, w tym zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom, uczniom oraz osobom trzecim (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora w związku z prowadzeniem monitoringu oraz organom porządkowym i administracyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 14 dni od dnia wizyty (po upływie tego czasu obraz zostaje nadpisany). Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędne do ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń albo obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych w celu określonym powyżej, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie związane z brakiem zgody na wejście na teren obiektu objętego monitoringiem.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z pisemną informacją dotyczącą monitoringu wizyjnego w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku.

Niniejszym oświadczam, że zostałem/łam zapoznana z Regulaminem Monitoringu Wizyjnego w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku oraz z pisemną informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (klauzula informacyjna) w ramach monitoringu wizyjnego, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

 11

Wzór tablicy dot. wypełnienia obowiązku informacyjnego zgodnego z art. 13 RODO przez
Administradora Danych Osobowych



Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO), informujemy iż:

Na terenie Gdańskiej Szkoły Szermierki, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk stosowany jest
MONITORING WIZYJNY

1. O stosowaniu Monitoringu Wizyjnego informują widoczne tabliczki lub plakiety umieszczone bezpośrednio w miejscu zbierania danych (wizerunku) np. na drzwiach wejściowych.
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (wizerunek) jest Gdańska Szkoła Szermierki, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.
4. Osobą upoważnioną z ramienia Administratora jest Dyrektor Szkoły, p. Adam Władek, kontakt: a.wladek@gss.edu.gdansk.pl

5. Inspektorem Ochrony Danych jest p. Eliza Łuczkiwicz, kontakt: iod.gss@wp.pl
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu – podstawą przetwarzania jest zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynkach oraz na terenie zarządzanym przez Administratora, w tym zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom, uczniom oraz osobom trzecim (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora w związku z prowadzeniem monitoringu oraz organom porządkowym i administracyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 14 dni od dnia wizyty (po upływie tego czasu obraz zostaje nadpisany). Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędne do ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń albo obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych w celu określonym powyżej, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie związane z brakiem zgody na wejście na teren obiektu objętego monitoringiem.



Gdańsk,

(data)

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

Dyrektor Gdańskiej Szkoły Szermierki w Gdańsku

**WNIOSEK O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU
W GDAŃSKIEJ SZKOLE SZERMIERKI W GDAŃSKU**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału wizyjnego z dnia.....r.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Decyzja Dyrektora Gdańskiej Szkoły Szermierki w Gdańsku wyrażam zgodę / nie wyrażam
zgody*

.....
(data i podpis Dyrektora)

**niepotrzebne skreślić*

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przekazywana na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gdańska Szkoła Szermierki w Gdańsku. Dane są przetwarzane w celu realizacji wniosku na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz prawnie usprawiedliwionego interesu jakim jest właściwa realizacja wniosku (art. 6 ust. 1 lit. c i e) RODO). Administrator przetwarza dane osobowe do czasu

 14

rozpatrzenia wniosku, a następnie przez okres przedawnienia roszczeń (do 3 lat) . Dane mogą być udostępnione instytucjom państwowym na podstawie przepisów prawa.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku. Osobie składającej wniosek przysługuje prawo żądania sprostowania danych, kopii danych, wyrażenia uzasadnionego sprzeciwu na przetwarzanie, ograniczenia i usuwania danych na zasadach określonych w art. 15-22 RODO. W celu skorzystania ze swoich praw, należy skontaktować się z Administratorem Danych Osobowych bądź z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mailowym: iod@rodo-edu.pl

Rejestr wykonywanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku

L.p.	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)	Data wykonania kopii	Dane osoby sporządzającej kopię (imię i nazwisko)	Podpis osoby sporządzającej kopię	Informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						



Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu

Protokół przekazania danych z systemu monitoringu sporządzony w dniu.....

- Administrator Danych Osobowych tj, Gdańska Szkoła Siermierki w Gdańsku zwany dalej przekazującym dane, przekazujezwanym dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu wizyjnego w Gdańskiej Szkole Siermierki w Gdańsku.
- Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer) na nośniku elektronicznym....., zgodnie z poniższą tabelą:

Data	Lokalizacja kamery	Czas nagrania

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

Rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku

L.p.	Dane uprawnionego wnioskodawcy	Nr sprawy	Data wniosku	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)	Dane osoby sporządzającej kopię	Sposób załatwienia	Data przekazania nośnika odbiorcy	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

Wzór upoważnienia dla pracowników do przetwarzania danych osobowych – monitoring wizyjny

.....
(pieczęć placówki)

Gdańsk,.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 29 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 (Dz. U. (UE) - 4.5.2016 L 119/3)

Upoważniam:

Pana/Panią zatrudnionego/ną na stanowisku..... do dostępu do następujących danych osobowych pozyskanych w drodze stosowanego monitoringu wizyjnego w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku, tj. **dane osobowe pracowników oraz osób trzecich** (imię i nazwisko, wizerunek, numery tablic rejestracyjnych pojazdu parkującego w obszarze objętym monitoringiem wizyjnym) oraz wykonywania następujących czynności związanych z przetwarzaniem wskazanych powyżej danych, tj.: wgląd w nagranie/zabezpieczenie nagrania oraz sporządzenie kopii nagrania*

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym także procedurami obowiązującymi w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku oraz do zachowania w tajemnicy informacji, również po ustaniu zatrudnienia/współpracy oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Pouczenie:

Naruszenie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych skutkuje przewidzianymi karami w art. 52 § 1 pkt 1, art. 101 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*tekst jedn.: Dz.U. 2020, poz. 1320.*), art. 101 - 102 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2018 r., poz. 1000*)

Upoważnienie ważne jest od dnia _____ do dnia _____ / do odwołania.

(podpis Administratora Danych Osobowych):

(data i podpis osoby upoważnionej):

*niepotrzebne skreślić