

**REGULAMIN MONITORINGU
WIZYJNEGO FUNKCJONUJĄCEGO
w AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI,**

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w związku z przetwarzaniem danych osobowych w budynku oraz na obszarze administrowanym przez Akademię Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, zwaną dalej ASP, reguły rejestracji i zapisu informacji, okresy przechowywania danych oraz sposoby zabezpieczania, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych.

§ 2

1. Przetwarzanie danych osobowych zarejestrowanych w systemie monitoringu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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) Dz. U. UE . L. 2016.119.1 , zwane dalej RODO.

2. Podstawą funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (T.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320 ze zm.), co oznacza spełnienie przesłanki zgodnego z prawem przetwarzania danych, wymienionej w art. 6 ust.1 pkt c RODO.

3. Administratorem danych zarejestrowanych w systemie monitoringu jest Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi . Administrator zapewnia odpowiedni poziom podziału dostępu do zapisów, a także nadzór i zastosowanie zabezpieczeń odpowiednio do kategorii przetwarzanych danych.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Monitoring wizyjny** – zdalny odbiór obrazu lub obrazu i dźwięku z przestrzeni znajdującej się w polu widzenia kamer zainstalowanych w określonych punktach w pobliżu monitorowanego obszaru.
2. **System monitoringu** – zespół kamer, urządzeń przesyłowych, elektronicznych nośników danych, urządzeń rejestracji danych, urządzeń odtwarzających zarejestrowane dane oraz oprogramowania wykorzystywanego w celu osiągnięcia określonej funkcjonalności w zakresie monitoringu.
3. **Kamera** – urządzenie służące do konwersji optycznego obrazu otoczenia znajdującego się w polu widzenia tego urządzenia na postać sygnału analogowego lub cyfrowego zapisywalnego na elektronicznych nośnikach informacji.
4. **Kamera stacjonarna, stacjonarny system monitoringu** – kamera/system monitoringu,

w którym kamera/kamery umieszczone są na stałe w określonych miejscach w pobliżu monitorowanej przestrzeni. Stacjonarną kamerą bądź stacjonarnym systemem są również kamera/system, w których operator zdalnie może zmieniać ustawienie kamery, zmieniając w ten sposób obszar w polu widzenia kamery lub jej ustawienia, np. poprzez zawężenie lub poszerzenie pola widzenia kamery.

5. **Rejestracja obrazu** – proces zapisu na określonego typu nośniku danych sygnałów elektromagnetycznych lub informacji cyfrowej powstałych w wyniku przekształcenia obrazu znajdującego się w polu widzenia kamery do postaci sygnałów elektromagnetycznych lub cyfrowych.
6. **System rozpoznawania/analizy obrazu** – oprogramowanie lub urządzenie umożliwiające w czasie rzeczywistym identyfikację obiektów, które znalazły się w polu widzenia kamery, a także ocenę ich zachowań lub intencji.
7. **Wykaz skrótów funkcjonujących w regulaminie** –
 - BG** – budynek Akademii Sztuk Pięknych przy ulicy Wojska Polskiego 121
 - BF** – budynek Akademii Sztuk Pięknych przy ulicy Franciszkańskiej 76/78
 - CPM** – budynek Centrum Promocji Mody przy ulicy Wojska Polskiego 121
 - CNiS** – budynek Centrum Nauki i Sztuki przy ulicy Wojska Polskiego 121
 - ACD** – budynek Akademickiego Centrum Designu przy ulicy Księży Młyn 13/15
 - DS** – budynek domu studenta przy ulicy Młynarskiej 42 A

§ 4

Celem zainstalowanego monitoringu jest wspomaganie kontroli dostępu i zapewnienie bezpieczeństwa siedziby i mienia oraz znajdujących się w nich ludzi i informacji, a także zapobieganie incydentom zagrażających porządkowi publicznemu na terenie Akademii Sztuk Pięknych.

§ 5

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku. Rejestr kamer prowadzi Kierownik Działu IT;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) kolorowego monitora (monitorów) pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń;
 - 4) okablowania i oprogramowania.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi standardów określonych przepisami prawa i polskimi normami dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane w granicach potrzeb i przepisów prawa.
4. Pracownicy zostali poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego.
5. Osoby nie będące pracownikami ASP oraz studenci są powiadamiane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego za pomocą piktogramów oraz poprzez wywieszenie informacji o objęciu danego

obszaru monitoringiem wizyjnym , informacji o tym, iż ASP jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w wyniku funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz o dostępie do Regulaminu monitoringu wizyjnego na stronach internetowych ASP.

§ 6

1. Monitorowanie wizyjne stanowi uzupełnienie realizowanego systemu ochrony, realizowanego w ASP.
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
3. Rejestracji i zapisowi danych podlega wyłącznie obraz.
4. Dane pochodzące z wglądu, nagrań, rejestracji i przechowywania, umożliwiające identyfikację osoby, są danymi osobowymi i stanowią zbiór doraźny „monitoring wizyjny”
5. Zarejestrowany obraz samoczynnie kasuje się w zależności od rejestratora zapisującego:
 - 10 dni - BG,
 - 8 dni – BG (Monitoring szlaków komunikacyjnych – Kierownik Działu Gospodarczego),
 - ok 30 dni – BG (Monitoring działu IT oraz pracowni CYCERON),
 - ok 14 dni – BF,
 - ok 45 dni - CPM i CNiS,
 - ok 8 dni - BF (pomieszczenie ochrony),
 - ok 14 dni – BG (bar).
 - ok14 dni – ACD.

§ 7

1. Osobami upoważnionymi do dostępu do monitoringu wizyjnego są wyłącznie pracownicy ASP. Rejestr upoważnionych pracowników prowadzi kierownik Działu IT.
2. Osobom, które posiadają dostęp do danych z monitoringu wizyjnego określono w trakcie szkolenia odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.
3. Miejscami podglądu kamer są:
 - 1) na zewnątrz budynku
 - a) Pomieszczenie Ochrony - BG,
 - b) Pomieszczenie Ochrony - BF,
 - c) Recepcja - BG,
 - d) Recepcja - CPM i CNiS,
 - e) Dział Informatyki - BG,
 - f) Pomieszczenie ochrony – DS,
 - g) Pomieszczenie ochrony – ACD.
 - 2) wewnątrz budynku
 - a) Kierownik Działu Gospodarczego - BG
 - b) Pomieszczenie Ochrony - BG,

- c) Pomieszczenie Ochrony – BF,
- d) Recepcja - BG,
- e) Recepcja - CPM i CNiS,
- f) Dział Informatyki - BG,
- g) Pomieszczenie ochrony – DS portiernia,
- h) Pomieszczenie ochrony – ACD.

§ 8

1. Udostępnianie danych osobowych, zawartych w zbiorze monitoringu wizyjnego następuje na pisemny wniosek w formie papierowej lub elektronicznej skierowany do Administratora danych:

- a) na zasadach określonych w przepisach prawa w przypadku żądania informacji przez Policję, prokuraturę, sąd lub inny organu w zakresie realizowanego przez te organy zadania ustawowego;
- b) osobie, której dane dotyczą, na podstawie art. 15 RODO w ramach realizacji jej prawa dostępu do dotyczących jej danych oraz prawa do otrzymania kopii danych. Udostępnienie następuje po uprzednim usunięciu danych osobowych innych osób.

2. Wniosek o udostępnienie danych zawartych w zbiorze monitoringu wizyjnego kierowany przez organy państwa w związku z postępowaniem prowadzonym w ramach wykonywania ustawowych zadań powinien zawierać: nazwę organu, podstawę prawną żądania udostępnienia danych, sygnaturę prowadzonej sprawy, określenie obszaru objętego monitoringiem, datę zarejestrowania materiału, formę udostępnienia, datę złożenia wniosku, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby występującej z wnioskiem oraz dane kontaktowe (adres e-mail bądź numer telefonu).

3. Wniosek osoby, której dane dotyczą, realizującej prawo dostępu do danych na podstawie art. 15 RODO powinien zawierać: imię i nazwisko osoby, określenie jej statusu na ASP (student, pracownik, osoba wizytująca), dane identyfikujące (w przypadku studenta - numer albumu, w przypadku osoby wizytującej ASP – dane adresowe), określenie obszaru objętego monitoringiem, datę zarejestrowania materiału, formę udostępnienia oraz datę złożenia wniosku i podpis osoby oraz dane kontaktowe (adres e-mail. bądź numer telefonu).

4. Udostępnianie danych dokumentowane jest:

- a) w przypadkach opisanych w ust.1 pkt. a) w formie protokołu sporządzonego zgodnie z formularzem stanowiącym *Załącznik Nr 1 do Regulaminu*.
- b) w formie notatki służbowej, jeśli udostępnienie danych dotyczyło osoby, której dane były przetwarzane - *Załącznik Nr 2 do Regulaminu*.

5. W przypadku zaistnienia konieczności utrwalenia materiału zarejestrowanego w ramach monitoringu wizyjnego na zewnętrznym nośniku elektronicznym, użyty w danym dniu nośnik opatruje się informacją zawierającą następujące dane:

- 1) data i czas rejestracji;
- 2) nr kamery;
- 3) imię i nazwisko osoby utrwalającej nagrane dane.

Nośnik zabezpiecza się przed działaniem szkodliwych czynników zewnętrznych i osób nieupoważnionych.

6. Za właściwe zabezpieczenie kopii udostępnionego materiału odpowiada organ/osoba, której materiał został udostępniony. Administrator nie odpowiada za kopię materiałów udostępnionych.

7. W przypadku braku możliwości przekazania utrwalonego, na wniosek podmiotu uprawnionego, materiału pochodzącego z monitoringu wizyjnego na zewnętrznym nośniku, dane przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia powiadomienia uprawnionego podmiotu o sporządzeniu kopii.

Z czynności, o której mowa w ust. 7 sporządza się protokół, który zawiera informacje:

- 1) czas, miejsce oraz nr kamery zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegających zniszczeniu;
- 2) sposób zniszczenia;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia;
- 4) czas i miejsce zniszczenia;
- 5) podpis osoby dokonującej zniszczenia.

8. Rejestr wniosków o udostępnienie danych zawartych w zbiorze monitoringu wizyjnego ASP, prowadzi Dział IT ASP.

§ 9

1. Dane zawarte w zbiorze monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Regulamin monitoringu wizyjnego stanowi integralną część Polityki ochrony danych osobowych w ASP.
3. Zmiana przepisów Regulaminu, bądź jego uchylenie, następuje po akceptacji przez Rektora ASP.
4. Zmiana przepisów Regulaminu, bądź wprowadzenie nowego Regulaminu następuje z datą akceptacji przez Rektora ASP.
5. Regulamin monitoringu wizyjnego funkcjonującego w ASP jest publikowany na stronie internetowej ASP : www.asp.lodz.pl.

Łódź, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

.....
Imię i nazwisko , stanowisko służbowe pobierającego

.....
Jednostka organizacyjna

.....
Adres jednostki organizacyjnej

Na podstawie

.....
data pisma, nr sprawy , przepis prawa upoważniający do dostępu do danych osobowych

przekazana zostaje kopia materiału, pochodzącego z systemu monitoringu wizyjnego, funkcjonującego w

Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi przy ul.

zarejestrowanego w dniach w godzinach na nośniku elektronicznym

.....
podać rodzaj nośnika, numer nośnika lub jego inne oznaczenie

.....
osoba pobierająca

.....
osoba wydająca

(*imię, nazwisko, stanowisko służbowe w ASP*)

OŚWIADCZENIE

Ja,

.....
imię, nazwisko, stanowisko służbowe

Przyjmuję do wiadomości, iż z dniem przyjęcia kopii materiału z monitoringu wizyjnego Akademii Sztuk Pięknych im.

Władysława Strzemińskiego w Łodzi wydanym na nośniku elektronicznym

.....
.....
podać rodzaj nośnika, numer nośnika lub jego inne oznaczenie

jestem odpowiedzialna/y za właściwe jego zabezpieczenie.

.....
osoba pobierająca

Łódź, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

W związku z wnioskiem złożonym przez z dnia na podstawie art. 15 RODO, w dniu udostępnione zostały w formie*:

- dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego funkcjonującego w Akademii Sztuk Pięknych zarejestrowanego w dniach w godzinach

- przekazania materiałów pochodzących z monitoringu wizyjnego funkcjonującego w Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi, zarejestrowanego w dniach w godzinach na nośniku elektronicznym

.....
.....

(podać rodzaj nośnika, numer nośnika lub jego inne oznaczenie)

.....
osoba dopuszczona do wglądu /pobierająca nośnik

.....
osoba udostępniająca/ wydająca*

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe w ASP)

*skreślić niewłaściwe

OŚWIADCZENIE

Ja,

.....
imię, nazwisko

przyjmuję do wiadomości, iż z dniem przyjęcia kopii materiału z monitoringu wizyjnego Akademii Sztuk Pięknych im.

Władysława Strzemińskiego w Łodzi wydanym na nośniku elektronicznym

.....
.....
podać rodzaj nośnika, numer nośnika lub jego inne oznaczenie

jestem odpowiedzialna/y za właściwe jego zabezpieczenie.

.....
osoba pobierająca nośnik