

Zarządzenie nr 11/2025

Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

z dnia 6 maja 2025r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e), f) 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, str. 1 wraz ze sprostowaniami) w związku z art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. finansowo-administracyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

06.05.25r.

DYREKTOR
Sebastian Ławniczak

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

I podstawa prawna:

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. e

Podstawa prawna: art. 22² ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 60a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. f

Uzasadniony interes: zapewnienie bezpieczeństwa i ochrona mienia

II Celem monitoringu jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz osób przebywających na terenie jednostki,
2. Ochrona mienia na terenie jednostki,
3. Ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu pracowników,
4. Ustalanie sprawców przestępstw, wykroczeń oraz czynów karalnych (zniszczenia mienia, kradzieże, naruszenie nietykalności itp.) w jednostce i jej otoczeniu,
5. Ograniczanie dostępu do budynku i terenu jednostki osób nieuprawnionych i niepożądanych,
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy
7. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz innych osób przebywających na terenie jednostki.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator monitoringu przechowywane są w pomieszczeniu zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem, w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu bądź kradzieży.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a. zagrażających bezpieczeństwu pracowników jednostki,
 - b. niszczenia mienia jednostki,
 - c. przywłaszczenia,
 - d. konfliktowych, z tym zastrzeżeniem że monitoring nie może być stosowany wyłącznie w celu rozstrzygania sporów personalnych (nagrania mogą być jednak dowodem w sprawie związanej z ochroną porządku, jako dowód w postępowaniu wyjaśniającym).
4. Obrazy z monitoringu zapisywane są na nośniku informacji za pomocą rejestratora monitoringu i przechowywane przez okres 30 dni od daty nagrania, a następnie ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz. W praktyce okres ten może być krótszy niż 30 dni. 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 ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu.
5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony pracownikom lub osobom z zewnątrz za zgodą i w terminie ustalonym przez dyrektora jednostki.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli nagrania stanowią dowód

- w postępowaniu toczącym się na podstawie ustawy (np. karnym lub o wykroczenie lub naruszenie dóbr osobistych) lub dyrektor jednostki powziął informację że mogą stanowić taki dowód lub na podstawie wniosków organów władz administracyjnych (m.in. policja), w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do prawomocnego zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
7. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do administratora danych z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w siedzibie Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, w terminie do 30 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora.
 8. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: wjazd na parking itp. oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.
 9. Na wniosek osoby zainteresowanej, osoba upoważniona do dostępu do zapisu monitoringu sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - a) numer porządkowy kopii;
 - b) okres, którego dotyczy nagranie;
 - c) źródło danych, np.: kamery na parkingu;
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
 10. Kopia przechowywana jest w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
 11. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) numer porządkowy kopii;
 - b) okres, którego dotyczy nagranie;
 - c) źródło danych, np.: kamera nr.....;
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię;
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
 12. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy kopia podlega zniszczeniu.
 13. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w jednostce.
 14. Nagrania mogą być udostępniane policji i innym uprawnionym organom na wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy, o ile jeśli związane jest to realizacją zadań tych podmiotów i zgodne z obowiązującymi je zasadami pozyskiwania danych osobowych.

IIIA. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru upoważniony pracownik centrum dopilnowuje aby przypadki udostępnienia powinny być prawidłowo udokumentowane, w szczególności aby

zaznaczone zostały znaki szczególne materiału: nr kamery, określenie miejsca zdarzenia, a także czas zdarzenia: godzina, dzień, miesiąc, rok.

3. Protokół przekazania przechowywany jest w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania nieupoważnionych pracowników w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.

IV Dodatkowe warunki stosowania monitoringu wizyjnego:

1. Monitoring, z zastrzeżeniem ust. 2, nie może być stosowany w jednostce w miejscach takich jak:
 - a. stołówki pracownicze,
 - b. pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników,
 - c. palarnie,
 - d. pomieszczenia higieniczno-sanitarne, w szczególności tj. toalety, szatnie i przebieralnie.
2. Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w pkt 1, jedynie w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu w postaci zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy godności oraz innych dóbr osobistych, pracowników i innych osób, pod warunkiem poinformowanie o tym pracowników przed rozpoczęciem pracy, a także z tym zastrzeżeniem że:
 - a. monitoring nie może naruszać godności i dóbr osobistych pracowników oraz osób znajdujących się na terenie jednostki,
 - b. w związku z faktem, że przetwarzanie takich danych może wiązać się z wysokim ryzykiem naruszenia praw i wolności osób fizycznych, przed wprowadzeniem takiego monitoringu zostanie przeprowadzona Ocena Skutków dla Ochrony Danych (DPIA).
3. W przypadkach określonych w ust. 2 zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób oraz zapewniające ochronę ich godności i ochronę dóbr.
4. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, osoba ta jest informowana na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
5. Dyrektor jednostki oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i słownych.

V Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do zapisów systemu monitoringu ma dyrektor jednostki.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor jednostki.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od nadzwyczajnych okoliczności rozpatrywanego przypadku.
4. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
5. Wobec nowych pracowników pracodawca ma obowiązek indywidualnego pisemnego poinformowania o stosowaniu monitoringu przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.

**Informacja o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego
w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku**

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku w związku z zatrudnieniem na podstawie art. 22(2) § 8 Kodeksu pracy, informuje Panią/Pana

.....,
że na terenie siedziby Centrum i wokół niego jest zastosowany szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Monitoring jest stosowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia jednostki. Monitoring uruchomiony będzie z dniem _____

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

.....
(podpis Dyrektora jednostki)

Wniosek o zabezpieczenie/udostępnienie*) nagrań z monitoringu wizyjnego

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi
w Sielinku ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica

.....
(miejscowość) (data)

Wnioskujący:

Imię i nazwisko:

Adres:

Nazwa instytucji (jeśli dotyczy):

Dane kontaktowe:

Adres do korespondencji:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

**Zwracam się z wnioskiem o zabezpieczenie/udostępnienie*) zapisu z monitoringu wizyjnego
Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku we wskazanym poniżej zakresie.**

Zakres czasowy (proszę wskazać datę oraz godzinę zdarzenia, którego zapisu w monitoringu dotyczy wniosek)

.....
.....

Lokalizacja (proszę wskazać miejsce zdarzenia, którego zapis dotyczy)

.....
.....

Opis zdarzenia o cel zabezpieczenia/udostępnienia*) nagrań (proszę o opisanie co się zdarzyło i do jakich celów jest potrzebne nagranie z monitoringu)

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

.....
(czytelny podpis osoby składającej wniosek)

*) – niepotrzebne skreślić

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – INFORMACJA

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

Adres: Sielinko, ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica

Kontakt: kontakt@wscrw.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski

Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

3. CEL PRZETWARZANIA

Zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie objętym kamerami i ochrona mienia

4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. e

Podstawa prawna: art. 22² ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. f

Uzasadniony interes: zapewnienie bezpieczeństwa i ochrona mienia

5. ODBIORCY DANYCH (lub kategorie odbiorców)

Podmioty realizujące na rzecz Administratora usługi, w ramach których dochodzi do przetwarzania danych osobowych i z którymi zawarto umowy powierzenia lub uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

Nagrania będą przechowywane nie dłużej niż 30 dni od daty ich powstania.

7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

- dostępu do danych
- do żądania sprostowania danych – w ograniczonym zakresie
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym
- do żądania ograniczenia przetwarzania
- do sprzeciwu wobec przetwarzania
- niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Dane nie będą przekazywane do państw spoza EOG ani organizacji międzynarodowych.

9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH

Przebywanie na terenie objętym monitoringiem jest równoznaczne z akceptacją zasad jego funkcjonowania.

10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Dane w postaci wizerunku nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

