

**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 2023 r poz. 1465), 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
BGw1, BGw2 – wewnątrz budynku 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
BB – budynek biblioteki i archiwum 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
Galeria – galeria ASP przy ulicy Piotrkowskiej 68

§ 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 klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu wizyjnego, zamieszczonej 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** – BGw1,
 - **8 dni** – BGw2,
 - **ok 30 dni** – BG (Monitoring działu IT oraz pracowni CYCERON),
 - **ok 14 dni** – BF,
 - **ok 45 dni** – CPM i BB,
 - **ok 8 dni** – BF (pomieszczenie ochrony),
 - **ok14 dni** – ACD,
 - **ok. 21 dni** – Galeria.

§ 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) BG, CPM i BB – **Recepcja BG**,
 - b) BF - **Pomieszczenie Ochrony BF**,
 - c) BG, BF, DS, ACD, CPM i BB – **Dział IT**,
 - d) DS - **Pomieszczenie ochrony DS**,
 - e) ACD – **Recepcja ACD**.
 - 2) wewnątrz budynku
 - a) BGw1, BGw2, CPM i BB - **Recepcja BG**,

- b) BF - **Pomieszczenie Ochrony BF**,
- c) BGw1, BGw2, BF, DS, ACD, CPM, BB, Galeria – **Dział IT**,
- d) DS - **Pomieszczenie ochrony DS**,
- e) ACD - **Recepcja 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 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. wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego funkcjonującego w Akademii Sztuk Pięknych

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 dniachw 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 dniachw godzinach

- przekazania materiałów pochodzących z monitoringu wizyjnego funkcjonującego w Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi, zarejestrowanego w dniachw 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