

Regulamin korzystania z monitoringu wizyjnego w żłobkach podległych Miejskiemu Zespołowi Żłobków.

1. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 2016 nr 0, poz.1432),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 nr 0, poz. 922 z 2002 r.),
- Konwencja Praw Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r. z późn. zm.),
- Statut Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie wprowadzony Uchwałą Rady Miasta Lublin nr 104/XL/2011 z dn. 21 kwietnia 2011 r. , zmieniony Uchwałą Rady Miasta Lublin nr 822/XXXII/2013 z dn. 27 czerwca 2013 r.

2. Celem monitoringu jest przede wszystkim:

- zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony podopiecznym, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie żłobków podległych Miejskiemu Zespołowi Żłobków w Lublinie,
- ograniczenie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu podopiecznych i pracowników żłobków,
- zwiększenie bezpieczeństwa społeczności żłobkowej oraz osób przebywających na terenie placówki,
- ustalanie sprawców czynów nagannych w wypadku zniszczenia mienia lub kradzieży,
- ograniczanie dostępu do placówki osobom trzecim i osobom niepożądanym,
- pomoc w wyjaśnianiu sytuacji konfliktowych w przypadku gdy inne środki działania okażą się niewystarczające,
- umożliwienie szybkiego reagowania na zagrożenia w sytuacjach nagłych, nieprzewidzianych, stwarzających bezpośrednio niebezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie placówki,
- podniesienie jakości świadczonych przez Gminę Lublin- Miejski Zespół Żłobków w Lublinie usług oraz zapewnienie podopiecznym żłobków opieki na najwyższym poziomie.

3. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

- Żłobki nr 4,5,6,7,8 podległe Miejskiemu Zespołowi Żłobków w Lublinie wyposażone są w monitoring wewnętrzny,

- Żłobki nr 1,2,3 podległe Miejskiemu Zespołowi Żłobków w Lublinie wyposażone są w monitoring wewnętrzny i zewnętrzny,
- Każdy żłobek posiada wymagane oznakowanie. Oznaczenia informujące o zastosowaniu w placówkach monitoringu umieszczone są przy głównym wejściu do każdego żłobka, w miejscu widocznym. Każda osoba wchodząca na teren żłobka jest informowana w wyżej wskazany sposób o stosowaniu monitoringu i akceptuje automatycznie niniejszy regulamin,
- Rejestrator monitoringu w każdym ze żłobków podległych Miejskiemu Zespołowi Żłobków w Lublinie, znajduje się w szafie serwerowej, zamkniętej na klucz, usytuowanej w pokoju dyrektora lub w pomieszczeniu sąsiadującym. Klucz od szafy zabezpieczającej rejestrator monitoringu znajduje się pod nadzorem dyrektora konkretnego żłobka, a w czasie nieobecności dyrektora, pod nadzorem jego zastępcy,
- Monitor wyświetlający obrazy z kamer monitoringu (zwany dalej monitorem) może być umieszczony tylko w pomieszczeniu oddanym do dyspozycji dyrektorowi konkretnego żłobka,
- Monitor powinien być wyłączony podczas obecności w pomieszczeniu dyrektora, osób trzecich nie upoważnionych do oglądania zapisu oraz przekazu na żywo.
- Dyrektor każdego żłobka jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich środków ostrożności w celu zabezpieczenia zarówno przekazu na żywo jak i nagrań z monitoringu przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym,
- Nagrania są zabezpieczone hasłem, uniemożliwiającym dostęp do nagrań osobom trzecim. Hasło powinno spełniać wymogi złożoności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- Prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu posiada dyrektor konkretnego żłobka lub jego zastępca w razie nieobecności dyrektora,
- Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom dzieci przebywających w żłobku lub pracownikom w szczególnie uzasadnionych przypadkach, sytuacjach konfliktowych na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, którego wzór stanowi załącznik 1 do niniejszego regulaminu. Odtworzenie nagrania wymaga zgody dyrektora żłobka. Odtwarzanie odbywa się jedynie w pokoju dyrektora żłobka,
- W celu zabezpieczenia nagrań przed nadpisaniem mających na celu wyjaśnienie sytuacji konfliktowych. nagrania z monitoringu mogą być zapisywane na nośnikach zewnętrznych, przez dyrektora żłobka lub jego zastępcę na pisemną prośbę rodziców/opiekunów lub pracowników po dostarczeniu przez nich odpowiednich pustych nośników danych. Nagrania te są przechowywane w pokoju dyrektora, w szafie zamkniętej na klucz do momentu wyjaśnienia incydentu. Następnie nagrania o których mowa powyżej są niezwłocznie niszczone.
- Zapisy z monitoringu mogą być udostępniane policji na jej pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy,

- Odtwarzanie zapisu z kamer w żłobkach nr 1,2,4,5,6,7,8, jest możliwe do 14 dni wstecz,
- Z uwagi warunku techniczne urządzenia rejestrującego, czas w jakim możliwe jest odtwarzanie zapisu z kamer w żłobku nr 3 uzależniony jest od dokonanego zapisu, jednak nie dłużej niż 14 dni wstecz.

4. Przepisy końcowe:

- W zakresie w jakim dane utrwalone na nagraniach z monitoringu stanowią dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 nr 0, poz. 922 z 2002 r.), należy stosować regulacje dotyczące ochrony danych osobowych, obowiązujące w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie,
- W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie,
- Administratorem nagrań jest dyrektor żłobka.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

mgr Barbara Puszka



Załącznik 1 do
Regulaminu korzystania z monitoringu
wizyjnego w żłobkach podległych
Miejskiemu Zespołowi Żłobków.

Data

Wniosek o okazanie nagrania z monitoringu nr.....

Imię i nazwisko osoby wnioskującej

.....

Numer Żłobka.....

Zwracam się z prośbą o zapisanie materiału z monitoringu z dnia

.....

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....
data i podpis osoby wnioskującej

Decyzja Dyrektora:
Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody / Brak nagrania

.....
data i podpis Dyrektora

