Załącznik do Zarządzenie nr 17/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
z dnia 15 lipca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

REGULAMIN

funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin określa zasady przetwarzania danych osobowych pozyskiwanych poprzez monitoring wizyjny na terenie obiektów administrowanych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy. Regulamin określa reguły miejsc instalowania monitoringu wizyjnego, reguły zapisy, reguły przechowywania, zabezpieczenia i usuwania danych a także dopuszczalność udostepnienia danych zgromadzonych poprzez monitoring wizyjny. Monitoring wizyjny nie może obejmować swym działaniem miejsc, w których rejestracja obrazu prowadziłaby do naruszenia godności człowieka lub jego prawa do prywatności.

§ 2.

SŁOWNIK SKRÓTÓW UŻYTYCH W REGULAMINIE

Użyte określenia i skróty w Regulaminie, oznaczają:

1. Biblioteka – Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie (01-381), ul. Powstańców Śląskich 17.
2. Monitoring Wizyjny – oznacza system kamer i rejestratorów, okablowanie i oprogramowanie zainstalowane na obiektach administrowanych przez Bibliotekę.
3. IOD – Inspektor ochrony danych, jest to osoba wyznaczona przez Administratora która zajmuje się zapewnieniem przepisów o ochronie danych. IOD pełni również funkcje punktu kontaktowego dla wszystkich spraw związanych z ochroną danych.
4. Obszar Monitorowany – jest to obszar administrowany przez Bibliotekę na terenie której jest zainstalowany Monitoring Wizyjny. Obszarem Monitorowanym mogą być budynki, hole, czytelnie, parkingi, otoczenie budynków.
5. Administrator – Administratorem danych osobowych rejestrowanych na obszarze monitorowanym jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.
6. Dane osobowe – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie której dane dotyczą).
7. Podmiot przetwarzający – oznacza inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora.
8. Odbiorca – osoba fizyczna lub prawna, której ujawnia się dane osobowe

CEL I PRZEZNACZENIE MONITORINGU

§ 3.

Celem zastosowania systemu monitoringu wizyjnego jest podniesienie stanu bezpieczeństwa mienia i osób przebywających na terenie obiektów administrowanych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy. Prowadzenie obserwacji poprzez monitoring wizyjny ma na celu poprawę bezpieczeństwa obszarów administrowanych przez Bibliotekę, zapobieganiu dewastacji i kradzieży, wybrykom chuligańskim, niszczenia mienia. System obserwacji i rejestracji takich zdarzeń ma na celu identyfikację i wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawców takich czynów.

§ 4.

INFORMACJE O ZASADACH ZASTOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Wybór miejsc objętych monitoringiem wizyjnym na terenie administrowanym przez Bibliotekę należy do wyłącznej kompetencji Administratora.
2. Biblioteka decyduje o liczbie kamer, parametrach technicznych monitoringu wizyjnego oraz jego umiejscowieniu biorąc pod uwagę miedzy innymi ocenę bezpieczeństwa poszczególnych obszarów objętych monitoringiem wizyjnym.
3. Monitoringiem wizyjnym nie mogą być objęte takie przestrzenie, jak: sanitariaty, szatnie, stołówki, palarnie oraz obiekty socjalne.
4. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
5. Obszary objęte monitoringiem wizyjnym są oznaczone w widocznym miejscu tablicami informującymi o zainstalowaniu monitoringu wizyjnego.
6. Monitoring wizyjny rejestruje następujące kategorie danych: wizerunek osób, cechy szczególne osób, numery tablic rejestracyjnych pojazdów, numery boczne pojazdów.
7. Dane pozyskiwane poprzez monitoring wizyjny nie podlegają profilowaniu.
8. Tablice informacyjne zawierają następujące informacje:

a) znak graficzny informujący, że dany obszar jest objęty monitoringiem wizyjnym,

b) klauzula informacyjna:



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r. (dalej jako: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych w postaci wizerunku, zarejestrowanych poprzez system monitoringu jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, z siedzibą pod adresem: ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym podanym w punkcie 1, lub za pomocą adresu e-mail: iod@e-bp.pl.
3. Monitoringiem wizyjnym objęty jest budynek, pomieszczenia oraz teren przylegający do placówki Biblioteki.

4. Przez obszar objęty monitoringiem wizyjnym rozumie się teren wokół nieruchomości (ciągi komunikacyjne prowadzące do budynku, wjazd, parking) oraz budynek (korytarze, punkt recepcyjny, pomieszczenia techniczne, sale dla czytelników, sale komputerowe).

5. Wszystkie dane rejestrowane poprzez kamery monitoringu wizyjnego są zapisywane i dostępne maksymalnie przez okres 7 dni. Czas przechowywania uzależniony jest od ilości zdarzeń i pojemności dysku rejestratora. Po skończeniu się miejsca na dysku dane zostają automatycznie nadpisywane. Rejestracji i zapisowi danych na nośniku podlega tylko obraz (bez dźwięku). Monitoring funkcjonuje całodobowo.

6. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą dyrektora Biblioteki. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do dyrektora Biblioteki z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.

7. W związku z powyższym, dane osobowe przetwarzane będą, w celu zapewnienia ochrony osób i mienia Biblioteki (jako pracodawcy) - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 222 Kodeksu pracy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz w związku z wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

8. Dane osobowe zgromadzone w związku z monitoringiem mogą zostać udostępnianie wyłącznie organom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

9. Wszystkim osobom, których dane zostały utrwalone w systemie monitoringu przysługuje prawo:

- dostępu do danych – w rozumieniu art. 15 RODO, zgodnie z postanowieniami ust. 8;
- sprostowania danych – w rozumieniu art. 16 RODO. Administrator wyjaśnia, iż samo nagranie nie umożliwia sprostowania, ale możliwe będzie skorzystanie z prawa do sprostowania, w przypadku niewłaściwego rozpoznania osoby na nagraniu;
- żądania usunięcia danych – w rozumieniu art. 17 RODO. Administrator wyjaśnia, iż przechowuje nagrania przez ograniczony czas. Jeżeli monitoring zarejestruje zdarzenie, które może wiązać się z dochodzeniem roszczeń lub być niezbędne do osiągnięcia celów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w bibliotece, administrator odmówi usunięcia danych. Jeżeli osoba, której dane dotyczą wniesie sprzeciw na przetwarzanie jej danych, ze względu na jej szczególną sytuację, możliwe będzie usunięcie nagrania za wskazany okres;
- ograniczenia przetwarzania – w rozumieniu art. 18 RODO. Administrator wyjaśnia, iż prawo może mieć zastosowanie w odniesieniu do nagrań z monitoringu, w przypadku wniesienia uzasadnionego sprzeciwu. W takim wypadku nagranie zostanie zabezpieczone do czasu zrealizowania prawa osoby, której dane dotyczą;
- wniesienia umotywowanego sprzeciwu wobec przetwarzania – w rozumieniu art. 21 RODO. Administrator wyjaśnia, iż - Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją. W takim wypadku administrator zastosuje wobec nagrania ograniczenie przetwarzania. W przypadku zrealizowania prawa do sprzeciwu, nagranie zostanie usunięte, chyba, że prawo do sprzeciwu osoby fizycznej nie jest nadrzędne w stosunku do interesów administratora danych, związanych z realizacją zadania publicznego, określonego w ust. 7.

10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, który tworzą państwa Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Lichtenstein.

11. Wobec osób, których wizerunek zostanie zarejestrowany poprzez monitoring nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (decyzje bez istotnego udziału człowieka), w tym dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

12. Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane poprzez monitoring przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 4.

WGLĄD DO MONITORINGU WIZYJNEGO I CZAS PRZECHOWYWANIA

1. Okres przechowywania danych zarejestrowanych przez system Monitoringu Wizyjnego wynosi 7 dni, a następnie dane ulegają automatycznemu usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzenie rejestrujące obraz.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy monitoring wizyjny zarejestrował zdarzenie dokumentujące czyny mogące świadczyć o zagrożeniu zdrowia, życia bądź zagrożeniu mienia okres przechowywania może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postepowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez Monitoring Wizyjny.
3. Udostepnienie nagrania z monitoringu wizyjnego odbywa się tylko w następujących sytuacjach:
    a) Zgłoszenie żądania przez uprawnione do tego instytucje (Organy publiczne):Policja, Straż Miejska, Prokuratura, ABW, CBA, i inne uprawnione na mocy innych przepisów.
    b) Zgłoszenie żądania (załącznik nr 1) przez odbiorcę danych, który jest w stanie wykazać, że posiada uzasadniany interes do uzyskania kopii nagrania z Monitoringu Wizyjnego.
4. Każdorazowe udostepnienie kopii nagrania z Monitoringu Wizyjnego musi się odbyć za wiedzą i zgodą IOD.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest protokolarnie. Wzór protokołu wydania zapisu monitoringu stanowi załącznik nr 2.
6. Dane, które zostały utrwalone a o które wystąpiono z żądaniem udostepnienia zgłoszonym przez podmiotu lub osobę opisaną w ust. 3 lit b) są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zgłoszenia żądania bez względu na to czy żądanie zostało uznane za zasadne.
7. W sytuacjach nagłych, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło dojść do naruszenia bezpieczeństwa fizycznego osób lub mienia uprawniony przez Administratora pracownik może dokonać odczytu odpowiedniego fragmentu nagrania wizyjnego ale bez dostępu do tej czynności osób postronnych. W takiej sytuacji pracownik wszczyna natychmiast odpowiednie do sytuacji procedury przewidziane w konkretnych okolicznościach (np. wzywa pogotowie ratunkowe, policję itp.) i powiadamia o tym fakcie IOD.
8. Pracownicy obsługujący monitoring wizyjny prowadzą dziennik zaobserwowanych zdarzeń, w którym odnotowują:
    a) Miejsce, datę i godzinę zaobserwowanego zdarzenia wraz z informacją, jakie podjęto działania (np. powiadomiono Policję),
    b) Informację o zabezpieczeniu zaobserwowanego zdarzenia,
    c) Awarie sytemu monitoringu wizyjnego

§ 5.

ZAPIS Z MONITORINGU

1. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze obejmującym następujące informacje (załącznik nr 3):
   a) numer porządkowy kopii;
   b) okres, którego dotyczy nagranie;
   c) datę wykonania kopii;
   d) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię;
   e) w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis;
   f) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez pracownika Działu IT.

§ 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się postanowienia Regulaminu pracy oraz Kodeksu pracy, a w zakresie przetwarzania danych osobowych – RODO, ustawę o ochronie danych osobowych, Kodeks cywilny, ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także wewnętrzne polityki ochrony danych i procedury towarzyszące, obowiązujące w Bibliotece.

Załącznik nr 1 do Regulaminu monitoringu wizyjnego
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

Warszawa, dnia .....

Do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy
Bemowo m. st. Warszawy

.....
(imię i nazwisko)
.....
(dane z dokumentu tożsamości ze zdjęciem)
.....
(telefon kontaktowy)
.....
(e-mail)

Zgodnie z przysługującym mi prawem dostępu do danych osobowych proszę o udostepnienie moich danych z monitoringu wizyjnego Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy zgodnie z poniższymi danymi:

1) zakres czasowy: od dnia ..... godz. ..... do dnia ..... godz. .....

2) dokładna lokalizacja ze wskazaniem kamer:

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

3) opis zdarzenia:

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

4) w jaki sposób i gdzie ma być dostarczone nagrania:

.....

5) uwagi:

.....

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu monitoringu wizyjnego
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Protokół wydania zapisu nagrania z monitoringu

Stanowi potwierdzenie udostępnienia danych, w tym wizerunku dla których administratorem jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Dane otrzymującego:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko / funkcja .....

Podstawa/uzasadnienie udostępnienia danych:

.....

.....

Zakres udostępnionych danych (data, godziny nagrań):

.....

Data udostępnienia danych: .....

Dane osoby, która udostępniła dane:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Data i podpis .....

Załącznik nr 3 do Regulaminu monitoringu wizyjnego
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

REJESTR

wydania kopii zapisu nagrania z monitoringu wizyjnego

w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Rok: .....

L.p.	Data wniosku	Odbiorca	Zakres danych / lokalizacja / data / godziny	Data wydania	Osoba wydająca

Sporządził: .....

DR.021.1.17.2025

Zarządzenie nr 17/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
z dnia 15 lipca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. 2017.862 ze zm.), § 7 ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr LVI/1420/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 października 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 9666 z późn.zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

§ 2

Tekst jednolity regulaminu wraz z załącznikami, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie 8/2018 późn. Zm Dyrektora Biblioteki Publicznej Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy z dnia 26 czerwca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2025 roku.

/-/ Anna Fiszer
p.o. Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy