Додатек до розпорядження № 17/2025
Директора Громадської Бібліотеки району Бемово м. Варшави

дня 15 липня 2025 року
у справі впровадження Регламенту функціонування
систем відеоспостереження в громадській бібліотеці району Бемово м. Варшави

РЕГЛАМЕНТ

функіонування систем відеоспостереження в Громадській Бібліотеці району Бемово м. Варшави

§ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Регламент визначає принципи обробки персональних даних, отриманих за допомогою відеоспостереження в приміщеннях громадської бібліотеки району Бемово м. Варшави.

Регламент визначає місця встановлення ситем відеоспостереження, правил запису, зберігання даних, безпеки та видалення даних, а також санкціюнування доступу до даних, зібраних з допомогою відеоспостереження. Відеоспостереження не може використовуватись в місцях, де запис зображень порушує людську гідність чи право на приватність.

§ 2.

СЛОВНИК СКОРОЧЕНЬ ВИКОРИСТАНИХ У РЕГЛАМЕНТІ

Використані і визначені скорочення в Регламенті значать:

1. Бібліотека – Громадська Бібліотека району Бемово м. Варшави з головним офісом в Варшаві (01-381) ul. Powstańców Śląskich 17.
2. Відеоспостереження – означає систему камер і записуючих пристроїв, програмного забезпечення, систем кабелей, встановлених на об’єктах Бібліотеки.
3. IOD – Інспектор відповідальний за захист даних, особа, призначена Адміністратором, яка забезпечує дотримання правил захисту даних. IOD також є контактною особою з усіх питань, позв’язаних із захистом даних.
4. До зони спостереження відноситься територія, де встановлена система спостереження. Зони спрстереження можуть включати будівлі, вестибюлі, читальні зали та прилеглі території.
5. Адміністратор – Адміністратором персональних даних зареєстрованих в зоні відеоспостереження є громадська бібліотека району Бемово м. Варшави.
6. Персональні дані – це інформація щодо ідентифікованої особи або фізичної особи, можливої до ідентифікації (суб’єкта даних)
   Суб'єкт, що здійснює обробку – означає сторонній суб'єкт, який здійснює обробку персональних даних від імені Адміністратора.
7. Отримувач – фізична або юридична особа, якій передають персональні дані.

МЕТА І ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ

§ 3.

Метою використання системи відеоспостереження є покращення безпеки майна та осіб, які перебувають у прміщеннях Бібліотеки. Провадження відеспостереження методом моніторингу має метою покращення безпеки територій Бібліотеки, запобігти вандалізму і крадіжок, хуліганства, знищення майна. Системи відеоспостереження і реєстрації таких випадків має метою ідентифікацію та притягнення винних таких вчинків.

§ 4.

ІНФОРМАЦІЯ О ЗАСАДАХ ВИКОРИСТАННЯ ВІДЕОСПРСТЕРЕЖЕННЯ

1. Вибір місць, охоплених відеоспостереженням на території Бібліотеки, належить виключно до компетенції Адміністратора.
2. Біліотека вирішує питання кількості камер, технічних параметрів відеоспостереження, а також його локалізації, беручи під увагу, між іншим, оцінку безпеки конкретних зон, охоплених відеомоніторингом.
3. Відеоспостереженням не можуть бути охоплені такі місця, як туалети, роздягальні, столові, місця паління та інші соціальні об'єкти.
4. Відеоспостереження ведеться цілодобово.
5. Зони, охоплені відеоспостереженням, повинні бути позначенні на видному місці інформаційними дошками про вмонтовані ситсеми відеоспостереження.
6. Відеоспостереження реєструє наступні категорії даних: вигляд і особливості осіб, номери реєстраційних знаків транспортних засобів, бортові номери автомобілів.
7. Дані, отримані вдеоспостереженням, не підлягають профілюванню.
8. Інформаційні дошки містять наступну інформацію:
   а) графічний знак, кий інформує, що дана зона охоплені відеоспостереженням.

а) інформаційне положення



Відповідно до статті 13 пунктів 1 і 2 Ради Парламенту ЄС 2016/679 про охорону персональних даних від 27.04.2016р. у справі охорони фізичних осіб і в справі вільного руху таких даних, а також скасування Директиви 95/46/ WE, Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016р. (у подальшому як RODO) інформуємо:

1. **Адміністратором персональних даних у вигляді зображень, зафіксованих відеоспостереженням, являється Громадська Бібліотека району Бемово м. Варшави з офісом за адресою ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa**
2. **Інспектор із захисту персональних даних, призначений Адміністратором, і з яким можна зв'язатись за поштовою адресою, зазначеною у п.1, або електронною поштою: iod@e-bp.pl.**
3. **Відеоспостереженням охоплені будинок, приміщення, а також територія, що прилягає до Бібліотеки.**

4. **Під зоною відеоспостереження розуміються територія навколо нерухомоті (проходи до будинку, в'їзд, зона паркування), а також будинок (коридори, стійка реєстрації, технічні приміщення, читальний зал, комптерний зал).**
5. **Усі дані, зареєстровані камерами відеоспостереження, записуються і можуть бути доступними максимально протягом 7 днів. Час зберігання залежить від кількості подій і ємності жорсткого диску реєстратора. Після заповнення місця на диску дані автоматично перезаписуються. На носії залишається тільки відеозображення без звуків. Відеоспостереження ведеться цілодобово.**
6. **Записи відеоспостережень можуть буди доступні тільки уповноваженим органам в рамках їхніх проваджень на письмовий запит і за згодою Директора бібліотеки. Зацікавлені особи можуть подати Директору бібліотеки письмовий запит на отримання копії запису відеоспостереження, вказавши точну дату, час і місце події.**
7. **У зв'язку з вищесказаним, персональні дані будуть оброблятись для забезпечення захисту осіб та майна Бібліотеки (іяк працедавця) відповідно до ст. 6, п.1с RODO, ст. 222 Кодексу праці, а також на основі ст. 6 п.1е RODO, також у зв'язку з виконанням завдань державних інтересів або ж при здійсненні державних повноважень, покладених на Адміністратора.**
8. **Персональні дані відеоспостережень можуть бути надані органам, уповноваженим згідно чинного законодавства.**
9. **Усі особи, чиї дані були зареєестровані в системі відеоспостереження, мають право на:**

- доступ до даних у розумінні ст. 15 п.1 RODO, згідно з полженнями ст.8.

- виправлення даних – у розумінні ст. 16 RODO. Адміністратор виясняє, що сам запис не дає можливості виправлення, але право на виправлення можна буде реалізувати у разі неправильної ідентифікації особи в записі;

- Запити на видалення даних – у розумінні статті 17 RODO.

Контролер пояснює, що записи зберігаються протягом обмеженого періоду. Якщо система моніторингу зафіксує подію, яка може бути пов'язана з розглядом претензій або необхідна для досягнення цілей безпеки в бібліотеці, то Адміністратор відмовить у видаленні даних. Якщо суб'єкт даних заперечує проти обробки своїх даних через свою конкретну ситуацію, він зможе видалити запис протягом зазначеного періоду;

- обмеження обробки – у значенні ст. 18 RODO.

Контролер виясняє, що закон може застосовуватися до записів спостереження у разі обґрунтованого заперечення. У такому випадку запис буде захищено до моменту реалізації права суб'єкта даних;

- подати обґрунтований протест проти обробки відповідно до ст. 21 RODO

Пояснюється, що суб'єкт даних має право заперечити у будь-який час з причин, пов'язаних з його конкретною ситуацією. У такому випадку Адміністратор обмежить обробку запису. Якщо право на заперечення буде реалізовано, запис буде видалено, якщо тільки право особи на заперечення не суперечить інтересам Адміністратора, пов'язаним з виконанням громадського завдання, зазначеного у п7. Ст.21 RODO.

10. **Персональні дані не можуть передаватися до країн за межами Європейської економічної зони, яка включає країни ЄС, а також Ісландію, Норвегію та Ліхтенштейн.**
11. **Щодо осіб, чиї зображення записуються за допомогою відеоспостереження, не прийматимуться жодні автоматизовані рішення (рішення без участі людини), а персональні дані не підлягатимуть профілюванню.**

12. Будь-яка особа, чиї персональні дані обробляються через відеоспостереження і якщо обробка персональних даних порушує правила захисту персональних даних, має право подати скаргу до органу нагляду – Голови Управління захисту персональних даних –.

§ 4.

ПЕРЕГЛЯД ЗАПИСІВ ВІДЕОМОРИТОРИНГУ ТА ТЕРМІН ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

1. 1. Термін зберігання даних, записаних системою відеоспостереженЬ, становить 7 днів, після чого дані автоматично видаляються шляхом перезапису даних на пристрої запису зображення.
2. У обґрунтованих випадках, зокрема, коли система відеоспостереження зафіксувала подію, що документує дії, які можуть свідчити про загрозу здоров'ю, життю чи майну, термін зберігання може бути продовжено на час, необхідний для завершення провадження щодо події, зафіксованої системою відеоспостереження.
3. Доступ до записів відеоспостереження можуть бути розкриті лише у таких випадках:
   а) Запит подається уповноваженими установами (органами державної влади): поліцією, муніципальною поліцією, прокуратурою, агентством внутрішньої безпеки, центральним антикорупційним бюро та іншими уповноваженими відповідно до інших нормативних актів органами.
   б) Запит подається (Додаток 1) особою, який може довести законний інтерес в отриманні копії запису відеоспостереження.
4. Щоразу, коли надається копія запису відеоспостереження, вона має бути виконана з відома та згоди співробітника із захисту даних.
5. Записи відеоспостереження надаються на основі протоколу. Шаблон протоколу надання записів відеоспостереження приведено у Додатку 2.
6. Дані, які були записані та відносно яких подано запит на доступ суб’єктом або особою, зазначеною у п. 3 b), зберігаються протягом 3 місяців від дати запиту, незалежно від того, чи запит був визнаний обґрунтованим
   У надзвичайних випадках, коли існує обґрунтована підозра щодо можливої загрози безпеки фізичної особи або майна, уповноважений Адміністратором співробітник може ознайомитися з відповідною частиною відеозапису, але без доступу третіх осіб. У такій ситуації співробітник негайно розпочинає відповідні процедури (наприклад, виклик швидкої допомоги, поліції, тощо) та повідомляє про це Уповноваженого із захисту даних.
7. Працівники, які обслуговують систему відеоспостереження, ведуть журнал спостережуваних подій, в якому записуються:
   а) місце, дата та час спостережуваної події, а також інформація про вжиті заходи (наприклад, повідомлення поліції),
   б) інформація про забезпечення безпеки спостережуваної події,
   в) несправності в системі відеоспостереження

§ 5.

ЗАПИСИ ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ

1. Копії записів спостереження підлягають регістрації в Реєстрі, що містить таку інформацію (Додаток 3):

а) серійний номер копії;
б) період, що охоплюється записом;
в) дату створення копії;
г) дані та підпис особи, яка зробила копію;
д) якщо копію надано, дані органу, якому було надано запис;
е) якщо копію знищено, дату знищення та підпис особи, яка знищила копію.

2. Реєстр ведеться в електронному вигляді співробітником Відділу інформаційних технологій.

§ 6.
ЗАКЛЮЧЕНі ПОЛОЖЕННЯ

У питаннях, не врегульовані, приведеним Регламентом, застосовуються Положення Праці та Трудового Кодексу, а в частині обробки персональних даних - RODO Закон про захист персональних даних, Цивільний кодекс, Закон про авторське право та суміжні права, а також внутрішні правила захисту даних та супутні процедури, що діють у Бібліотеці.

Запит на доступ до даних відеоспостереження
громадської бібліотеки району Бемово м. Варшава.

Варшава, дата.....

до Громадської Бібліотеки
району Бемово м. Варшава

…….
(ім'я і прізвище)
…….
(дані з посвідчення особи з фотографією)
…….
(telefon kontaktowy)
…….
(e-mail)

Відповідно до мого права доступу до персональних даних, прошу дозволу на доступ до моїх даних з камер відеоспостережень Громадської Бібліотеки району Бемово, а саме:

1) за період: від дня …… година. …… до дня ……. година. ……

2) точне місце знаходження відеокамери:

……
……
……

3) опис події:

……
……
……
……

4) як і куди мають бути доставлені записи:

……

5) зауваження:

……

…….
(читабельний підпис)

Додатек № 2 do Регламенту відеоспостереження
Громадської Бібліотеки Району Бемово м. Варшвави

Протокол видачі запису відеоспостереженн

Цим документом підтверджую передачу даних відеоспостереження, включаючи зображення, Адміністратором яких є Громадська Бібліотека району Бемово м. Варшави.

Дані отримувача:

Ім’я та прізвище .....

Посада/обов’язки .....

Підстава/обгрунтування доступу до даних:

.....

.....

Обсяг наданих даних (дата, час запису):

.....:

.....

Дата доступу до даних: .....

Відомості про особу, яка надала дані:

Ім’я та прізвище .....

Посада .....

Дата і підпис .....

Додатек №3 до Регламенту відеоспостереження
Громадської Бібліотеки Району Бемово м. Варшвави

РЕЄСТР

для видачі копії запису відеоспостереження

в Громадській Бібліотеці району Бемово м.Варшави

Рік: ……..

L.p.	Дата запиту	Отримувач	Обсяг даних/локалізація/дата/години	Дата видачі	Особа, яка видає

Підготовив: …….