

Kobyłka, dnia: 27.05.2024 roku

Zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
nr 12/2024
z 27 maja 2024 roku

*w sprawie wprowadzenia aktualizacji Procedury obsługi i korzystania z
monitoringu wizyjnego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im.
Stanisława Ryszarda Szpotańskiego.*

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit e) RODO przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym w związku z: art. 22² Kodeksu Pracy art.. 4 ust. 1 pkt. 1 i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam aktualizację Procedury monitoringu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję pracowników jednostki do zapoznania się z treścią załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania Procedury monitoringu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce pod groźbą sankcji przewidzianych przepisami prawa.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sylvia Carzyńska
DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego
Sylvia Carzyńska

PROCEDURA OBSŁUGI I KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Spis treści

1	Wprowadzenie	3
2	Definicje i skróty	3
3	Otoczenie prawne	4
4	Zasady korzystania z systemu monitoringu wizyjnego	4
4.1	Informacje techniczne o systemie monitoringu wizyjnego	4
4.2	Obowiązek informacyjny	5
4.3	Użytkowanie systemu monitoringu wizyjnego	5
4.4	Udostępnianie danych z monitoringu wizyjnego	5
4.5	Wgląd i zabezpieczenie nagrań	6
5	Załączniki	7

1 Wprowadzenie

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego zawiera szczegółowe informacje dotyczące zasad funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego zamontowanego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego (dalej MBP).

Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie MBP oraz ochrony mienia, jak również:

- a) zwiększenie wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu np. wchodzących na teren MBP;
- b) zmniejszenie liczby zniszczeń na terenie MBP;
- c) wyeliminowanie, bądź ograniczenie niepożądanych i destrukcyjnych zachowań osób wchodzących na teren MBP.

Dane zapisane przez system monitoringu wizyjnego w MBP stanowią zbiór danych osobowych, którego Administratorem jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego. Zasady ogólne przetwarzania danych osobowych w jednostce opisane zostały w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

Niniejsza procedura jest dokumentem wewnętrznym, dostępnym dla każdego pracownika, a znajomość i stosowanie opisanych w niej zasad jest obowiązkowa dla całego personelu MBP.

2 Definicje i skróty

Administrator danych (osobowych) – Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce (dalej: MBP), reprezentowana przez Dyrektora MBP (dalej: Dyrektor).

Administrator systemu (informatycznego) – osoba lub zespół osób zajmujący się obsługą informatyczną. Administratorem systemu może być pracownik MBP, bądź reprezentant firmy zewnętrznej, z którą MBP podpisała stosowną umowę.

Dane osobowe – dane osobowe w rozumieniu art. 4. RODO przetwarzane przez MBP, to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”).

Dyrektor – Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego.

Inspektor Ochrony Danych – Osoba wyznaczona przez Administratora danych zgodnie z art. 37 RODO, pełniąca nadzór nad systemem ochrony danych osobowych w MBP.

Organ nadzorczy – Urząd Ochrony Danych Osobowych (UODO), niezależny organ publiczny ustanowiony w celu kontroli realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, na czele którego stoi Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

Podmiot przetwarzający – Podmiot, któremu MBP powierzyła dane osobowe, których jest administratorem. Działanie te musi być realizowane na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Poufność informacji – właściwość danej, gwarantująca, iż informacja jest chroniona przed dostępem osób nieupoważnionych.

Procedura – ustalony sposób przeprowadzania procesu, bądź działania.

Przetwarzanie danych osobowych – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

ADO – Administrator danych osobowych

ASI – Administrator systemu informatycznego

IOD – Inspektor ochrony danych

3 Otoczenie prawne

W celu zapewnienia zgodności treści procedury z powszechnie obowiązującymi przepisami, w niniejszym dokumencie wzięto pod uwagę:

- a) Rozporządzenie 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).
- b) Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- c) Art. 9a. ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym.
- d) Art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
- e) Art. 4 ust. 1 pkt. 1 i art. 6 ust.2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach.

4 Zasady korzystania z systemu monitoringu wizyjnego

4.1 Informacje techniczne o systemie monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje:
 - a) 1 monitor
 - b) 6 kamer wewnętrznych
2. Szczegółowy wykaz kamer oraz ich rozmieszczenie zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Podgląd kamer jest dostępny tylko na jednym monitorze, znajdującym się w gabinecie Dyrektora MBP.

4.2 Obowiązek informacyjny

1. MBP spełnia obowiązek informacyjny o funkcjonowaniu monitoringu wobec pracowników, współpracowników i osób korzystających z MBP.
2. Osoby przebywające w obszarze objętym monitoringiem informowane są o funkcjonowaniu systemu poprzez oznakowanie terenu tabliczkami informacyjnymi o treści określonej w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
3. Personel MBP przebywający w obszarze objętym monitoringiem powiadamiany jest o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego wykorzystując klauzule informacyjne o treści określonej w Załączniku nr 6 do tejże procedury.

4.3 Użytkowanie systemu monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu rejestruje i zapisuje obraz całodobowo przez cały rok.
2. Okres przechowywania danych (pełnego obrazu) wynosi 14 dni kalendarzowych.
3. Po upływie dwóch tygodni, obraz zostaje automatycznie skasowany poprzez nadpisanie.
4. Dostęp do nagrań monitoringu oraz bieżący podgląd z kamer ma tylko i wyłącznie Dyrektor jednostki.
5. Wykaz środków technicznych i organizacyjnych stosowanych w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych personelu i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować zawarty został w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury.

4.4 Udostępnianie danych z monitoringu wizyjnego

1. Nagrania z monitoringu wizyjnego są stale chronione, a stały dostęp do nich posiada wyłącznie Dyrektor MBP. Jeżeli jednak wymaga tego sytuacja, mogą one zostać udostępnione osobom i podmiotom do tego uprawnionym.
2. Do wnioskowania uprawnione są:
 - a) policja, sądy, prokuratura;
 - b) inne osoby / podmioty, które wykażą podstawę prawną do udostępnienia danych.
3. Nośnik ze skopiowanym materiałem archiwalnym przekazywany jest wyłącznie na pisemny wniosek uprawnionego organu.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - a) miejscowość i datę;
 - b) nazwę organu ubiegającego się;
 - c) podstawę prawną udostępnienia danych;
 - d) podpis przedstawiciela organu wnioskującego.
5. Złożony wniosek rozpatrywany jest przez Dyrektora MBP.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu pisma:
 - a) materiał archiwalny kopiowany jest z rejestratora cyfrowego na nośnik;
 - b) nośnik z zapisanymi danymi przekazywany jest wnioskującej jednostce za pisemnym pokwitaniem, którego wzór przedstawiony został w Załączniku nr 3.
 - c) w pokwitowaniu odbioru określa się szczegółowe informacje dotyczące przekazanego materiału, w tym:
 - i. miejsce zdarzenia;
 - ii. numer kamery;
 - iii. datę;
 - iv. godzinę.
7. Jeżeli na terenie MBP dojdzie do sytuacji niebezpiecznej, takiej jak: uszkodzenie mienia, kradzież, pobicie, napad itd. zapis z monitoringu wizyjnego zostanie niezwłocznie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań (zgodnych ze statutem) przez Dyrektora jednostki i funkcjonariuszy policji.

4.5 Wgląd i zabezpieczenie nagrań

1. Każda osoba fizyczna może starać się o wgląd i zabezpieczenie nagrania z systemu monitoringu wizyjnego w MBP, jeżeli doszło do czynu zagrażającego jej zdrowiu, zniszczenia lub kradzieży mienia.
2. W ww. celu osoba powinna przedłożyć pisemny wniosek, w którym zawrze takie informacje jak:
 - a) powód;
 - b) data zdarzenia i jego przedział czasowy
 - c) dokładne miejsce zdarzenia;
 - d) cechy charakterystyczne osób biorących udział w zdarzeniu.

3. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. Dyrektor MBP ma prawo rozpatrzyć wniosek pozytywnie jak również negatywnie.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor MBP zabezpiecza nagranie w taki sposób, aby chronić je przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, udostępnieniem.
6. Zabezpieczone nagranie przechowywane jest przez 90 dni od dnia złożenia wniosku. Po tym czasie, materiał zostaje zniszczony.
7. Istnieje możliwość przechowywania danych dłużej, o ile zostały one zabezpieczone zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nośnik z nagraniem trzymany powinien być w zamkniętej kopercie opatrzonej datą nagrania i tematem sprawy.
9. Zabezpieczony nośnik przechowywany jest w gabinecie Dyrektora MBP.
10. Decyzję o archiwizowaniu nośników każdorazowo podejmuje Dyrektor jednostki.
11. Po ustaniu okresu przechowywania, dane z nośników archiwalnym są trwale usuwane.

5 Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Wykaz kamer
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o zabezpieczenie nagrania z systemu monitoringu wizyjnego
3. Załącznik nr 3 – Protokół przekazania danych z systemu monitoringu na nośniku elektronicznym
4. Załącznik nr 4 – Wykaz środków technicznych i organizacyjnych stosowanych w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych pracowników i innych osób, których w wyniku tych narażeń można zidentyfikować
5. Załącznik nr 5 - Wzór tabliczki informacyjnej
6. Załącznik nr 6 – Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej
7. Załącznik nr 7 – Wzór klauzuli informacyjnej dla pracowników
8. Załącznik nr 8 – Wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu

Wykaz kamer w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego

Zestawienie kamer wewnętrznych:

Numer kamery	Lokalizacja
KAM.1	Czytelnia
KAM.2	Kącik prasowy
KAM.3	Drzwi prowadzące do sal zajęciowych
KAM.4	Kącik dziecięcy z widokiem na salę wypożyczeń
KAM.5	Kącik dziecięcy z widokiem na wejście do Biblioteki i ladę biblioteczną
KAM.6	Kącik dziecięcy z widokiem na salę wypożyczeń

Kobyłka, dnia

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Wniosek o zabezpieczenie nagrania z systemu monitoringu wizyjnego

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego w MBP z kamery nr.....zlokalizowanej (miejsce umieszczenia kamery).....
.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....

Zdarzenie miało miejsce w dniu.....w godzinach od.....do.....

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego przy ul. Leśnej 8/0.3, 05-230 Kobyłka.
 - 2.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody w celu obsługi złożonego przez Państwa wniosku o zabezpieczanie nagrania z systemu monitoringu wizyjnego MBP, w związku z którym przekazują Państwo swoje dane.
 - 3.W przypadku pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych przez MBP oraz przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@biblioteka.kobylka.pl
 - 4.Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 90 dni, a po tym czasie przechowywać je będziemy w zakresie i przez czas wymagany przez przepisy prawa (np. dla celów archiwalnych).
 - 5.Podanie danych jest dobrowolne, jednak bez ich podania złożenie wniosku o zabezpieczenie nagrania z systemu monitoringu wizyjnego będzie niemożliwe.
 - 6.Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), prawo dostępu do danych osobowych, prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania ich sprostowania (poprawiania), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych. Prawa te możecie państwo realizować na zasadach określonych w art. 15-21 RODO.
- UWAGA!** Więcej informacji na naszej stronie internetowej w zakładce RODO.

.....

Załącznik nr 2 do
Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego

(Data i podpis wnioskodawcy)

Kobyłka, dnia

Protokół przekazania danych z systemu monitoringu na nośniku elektronicznym

Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego, zwana dalej
przekazującym dane, przekazuje

.....
zwanym dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku nr.....
z dnia.....dane z systemu monitoringu Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego .

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

*Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w
pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.*

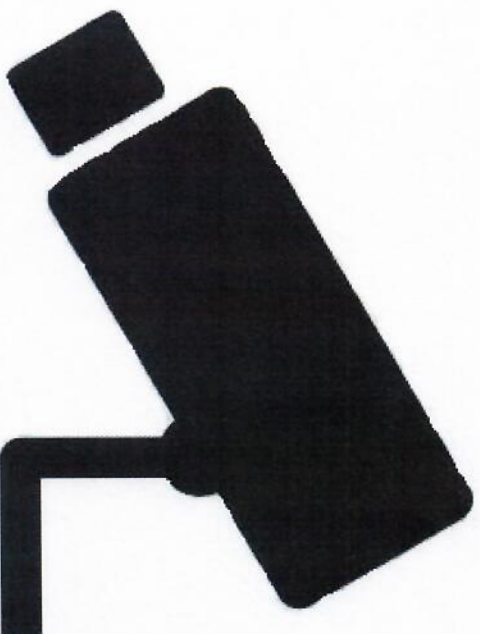
Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

Wykaz środków technicznych i organizacyjnych stosowanych w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować

1. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego posiada wyłącznie Dyrektor MBP.
2. Osoba, która upoważniona jest do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego ma obowiązek zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz tych, które dotyczą bezpieczeństwa funkcjonowania tych systemów.
3. Okres przechowywania danych (pełnego obrazu) wynosi 14 dni. Po tym czasie dane w sposób automatyczny ulegają skasowaniu (przez nadpisywanie).
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na ich wniosek. Osoby / podmioty uprawnione do wnioskowania to:
 - a) policja, sądy, prokuratura;
 - b) inne osoby / podmioty, które wykażą podstawę prawną do udostępnienia danych.
5. Urządzenie (tablet) wyświetlające obraz monitoringu przechowywany jest w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym. Znajduje się on w gabinecie Dyrektora w szafie zamykanej na klucz, do której ma wyłącznie Dyrektor.
6. Dostęp do stacji roboczej, na której zarejestrowany jest zapis z monitoringu wizyjnego możliwy jest po uprzednim uwierzytelnieniu.
7. System informatyczny do obsługi monitoringu wizyjnego zabezpieczony jest silnym hasłem, które musi zawierać:
 - a) co najmniej 8 (osiem) znaków, których kolejność wskazania stanowi hasło dostępu.
8. Wejścia w obszar monitorowany są wyraźnie oznakowane (piktogramem oraz obowiązkiem informacyjnym).
9. Niniejszy dokument stanowi załącznik nr 4 do sporządzonej Procedury monitoringu wizyjnego, która określa zasady korzystania z monitoringu wizyjnego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego.



OBIEKT MONITOROWANY

1. Administratorem monitoringu jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa osób zatrudnionych, osób przebywających na terenie jednostki oraz ochrony mienia (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na tablicy ogłoszeń w holu biblioteki, przy ladzie bibliotekarskiej oraz na stronie <https://biblioteka.kobylka.pl>.

Szanowni Państwo,

Poniżej prezentujemy przygotowaną przez nas informację o sposobach przetwarzania Państwa danych osobowych. Jest to spełnienie tzw. obowiązku informacyjnego, do czego zobowiązują nas przepisy o ochronie danych osobowych tj. Rozporządzenie 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), które dalej nazywać będziemy „RODO”.

KTO JEST ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH?

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego przy ul. Leśna 8 lokal 0.3, 05-230 Kobyłka, zwany dalej „Biblioteka”. W sprawach związanych z administrowaniem danymi osobowymi prosimy kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@biblioteka.kobylka.pl lub pisemnie, wysyłając korespondencję na adres Biblioteki.

KTO JEST INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH W MBP

1. W Bibliotece został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Jest to osoba wyznaczona przez Dyrektora, która dba o to żeby dane osobowe przetwarzane były w zgodzie z przepisami prawa.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Honorata Przybyła.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@biblioteka.kobylka.pl lub pisemnie, wysyłając korespondencję na adres Biblioteki.

W JAKICH CELACH PRZETWARZAMY DANE OSOBOWE, NA, JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ?

1. Biblioteka, jako administrator danych przetwarza dane osobowe w wielu obszarach swojej działalności.
2. Państwa dane (dane rodziców/opiekunów prawnych) oraz dane Państwa podopiecznych (dane osób uczęszczających na zajęcia), mogą być przetwarzane przez Bibliotekę w następujących celach:
 - a. W celach kulturalnych, prowadzenia działalności dydaktycznej oraz zapewnienia możliwości korzystania z zasobów Biblioteki tj. wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. **(Podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”.** Biblioteka może przetwarzać dane osobowe rodziców i podopiecznych na podstawie następujących przepisów prawa:

- 1) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2018 poz. 574)
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu19970850539>
- 2) Rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 nr 205 poz. 1283)
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu20082051283>

- 3) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406)
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19911140493>
 - 4) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zm.)
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19900160095>
 - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r. z późniejszymi zm.)
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu20091571240>
 - 6) Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1995 Nr 88 poz. 439)
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu19950880439>
 - 7) Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce nadanego Uchwałą Nr XXIV/182/2000 Rady Miasta Kobyłka z dnia 7 listopada 2000 r.
 - 8) Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce wprowadzony Zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
Nr 1/17 z dnia 10 maja 2017r.
- b. W celach wykorzystywania wizerunku podopiecznych, w przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych w tych celach (**podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit a RODO) – „zgoda”**.
 - c. W celach związanych z promocją działań Biblioteki poprzez udostępnianie, np. na oficjalnej stronie internetowej - informacji o sukcesach naszych podopiecznych, informacji o wydarzeniach, przedsięwzięciach, w których podopieczni brali udział (np. konkursy, uroczystości) (**podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit e RODO) – „wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym”**.
 - d. W celach związanych z wykonaniem umowy lub działań zmierzających do jej zawarcia, której stroną są uczestnicy zajęć lub ich podopieczni (**podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit b RODO) – „umowa”**.
 - e. W celu zapewnienie bezpieczeństwa osób wchodzących na teren jednostki oraz ochrony mienia tj. monitoring wizyjny (**podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”**.

JAK DŁUGO BĘDIEMY PRZECHOWYWAĆ DANE OSOBOWE?

1. Dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:
 - a. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa oraz w interesie publicznym w celach kulturalnych i dydaktycznych oraz zapewnieniu możliwości korzystania z zasobów Biblioteki dane będą przetwarzane przez okres wykonywania działalności kulturalnej, dydaktycznej, korzystania z zasobów oraz okres, w którym przepisy ustawy Prawo o bibliotekach lub innych aktów prawnych nakazują nam przechowywać dokumentację. Takie dane mogą być również archiwizowane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach państwowych przez okres w niej wskazany.
 - b. W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie wcześniej zawartej umowy dane będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy tj. do czasu jej wygaśnięcia, a następnie przez okres niezbędny do ich przetwarzania w celach podatkowych.
 - c. W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie wcześniej wyrażonej zgody, dane będą przetwarzane przez okres obowiązywania zgody tj. do czasu jej wycofania lub upłynięcia okresu wymienionego w treści klauzuli zgody.

- d. W przypadku danych dotyczących monitoringu wizyjnego, nie dłużej niż przez okres **14** dni od daty utrwalenia nagrania, chyba, że toczy się postępowanie sądowe lub inne a nagranie jest dowodem w sprawie – w takim przypadku dane przetwarzamy do momentu zakończenia postępowania i wydania prawomocnego wyroku w sprawie lub przekazania nagrania organowi właściwemu w sprawie toczącego się postępowania.

PODMIOTY, KTÓRYM DANE OSOBOWE MOGĄ BYĆ PRZEKAZYWANE

- a. Dane osobowe mogą być przekazane tzw. stronom trzecim w przypadku, gdy będą tego wymagały przepisy prawa (np. na żądanie organów publicznych lub w razie dochodzenia praw przed sądem) oraz na podstawie tzw. umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. prawnej, realizacji usług prowadzenia zajęć dodatkowych dla dzieci, obsługi informatycznej, realizacji usług serwisowych (systemów informatycznych) itp.).

JAKIE SĄ PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE SĄ PRZETWARZANE?

1. Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych oraz prawo żądania ich sprostowania, prawo do sprzeciwu, usunięcia danych osobowych oraz prawo do przeniesienia tych danych (w przypadkach przewidzianych prawem tj. art. 15 – 22 RODO) np.:
 - a. W przypadku, gdy dane są niezgodne ze stanem rzeczywistym macie Państwo prawo do ich sprostowania.
 - b. W przypadku, gdy administrator nie posiada podstawy prawnej przetwarzania lub ustalił cel przetwarzania określony przy ich zbieraniu przysługuje Państwu prawo do ograniczenia przetwarzania tych danych, a w dalszej kolejności ich usunięcia.
 - c. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu administratora, przysługuje Państwu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych.
 - d. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Nie ma ono wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - e. W zakresie, w jakim dane osobowe są przetwarzane w celu zawarcia i wykonywania umowy lub przetwarzane na podstawie zgody w sposób zautomatyzowany, przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych osobowych.
2. Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj.:

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

tel. 22 860 70 86

SKUTKI NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie danych w przypadku, gdy podstawą prawną ich przetwarzania jest przepis prawa, interes publiczny lub umowa jest obowiązkowe. Skutkiem niepodania danych będzie brak możliwości zrealizowania działań określonych w przepisach prawa, umowie (np. wypożyczanie zbiorów bibliotecznych, zapisania dziecka na zajęcia, przyjęcia wniosku, itp.) .
2. W przypadku gdy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda, podanie danych jest dobrowolne. Zgoda może być również wycofana w dowolnym czasie (np. poprzez złożenie pisma w Bibliotece lub wysłanie e-maila z taką informacją do Inspektora Ochrony Danych).

SZANOWNI PAŃSTWO, KOLEŻANKI I KOLEDZY

W ZWIĄZKU Z TZW. OBOWIĄZKIEM INFORMACYJNYM WYNIKAJĄCYM Z ART. 13 RODO CHCIELIŚMY PRZEKAZAĆ WAM INFORMACJĘ O TYM W JAKI SPOSÓB MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W KOBYŁCE IM. STANISŁAWA RYSZARDA SZPOTAŃSKIEGO PRZETWARZA WASZE DANE OSOBOWE:

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobylce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego przy ul. Leśna 8/0.3, 05-230 Kobylka, (dalej: „MBP”).

W MBP został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Można się z nim kontaktować w sprawach związanych z administrowaniem Państwa danymi osobowymi pod adresem e-mail: iod@biblioteka.kobylka.pl

CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH. PODSTAWA PRAWNA I OKRESY ICH PRZECHOWYWANIA

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane przez MBP w następujących celach głównych:

- a) Podjęcie i realizacja stosunku pracy **na podstawie art. 6 pkt. 1 lit. c RODO¹ (przepis prawa)** art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – **takie dane przechowujemy przez okres trwania stosunku pracy, a następnie mogą być one dalej przechowywane w celu dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa do 10 lub 50 lat po zakończeniu umowy. Podanie tych danych jest obowiązkowe (skutkiem niepodania danych będzie brak możliwości zatrudnienia).**
- b) Zawarcie umowy lub działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, obsługi kadrowej wynikającej z stosunku pracy lub realizacji zlecenia/dzieła na podstawie umowy cywilnej na rzecz MBP **na podstawie art. 6 pkt. 1 lit. b RODO² (umowa) – takie dane przechowujemy przez okres trwania umowy, a następnie mogą być one dalej przechowywane w celu dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa do 10 lub 50 lat po zakończeniu umowy. Podanie tych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy (skutkiem niepodania takich danych jest brak możliwości realizacji działań określonych w umowie lub brak możliwości zawarcia samej umowy).**
- c) Zapewnienie bezpieczeństwa osób wchodzących na teren jednostki oraz ochrony mienia tj. monitoring wizyjny **na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO – (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi).**

Państwa dane mogą być przetwarzane również w tzw. celach pobocznych, tj.: prowadzenia audytów wewnętrznych w MBP, kontroli wewnętrznej, komunikacji wewnętrznej, doradztwa biznesowego, doradztwa prawnego.

KATEGORIE PRZETWARZANYCH DANYCH

W ramach powyżej określonych celów i podstaw prawnych przetwarzamy następujące kategorie Państwa danych osobowych:

- Dane identyfikacyjne, w szczególności: imiona, nazwiska, PESLE, NIP, nr dowodu
- Dane adresowe i teleadresowe, w szczególności: adres e-mail i numer telefonu, adres zameldowania
- Inne dane: Nazwa i adres urzędu skarbowego, nazwa banku i numer osobistego konta bankowego, zakres prac prowadzonych dla MBP

Kategorie i zakres zbieranych danych są podawane do Państwa wiadomości w formularzu osobowym, na podstawie którego są one gromadzone.

PODMIOTY, KTÓRYM DANE OSOBOWE MOGĄ BYĆ PRZEKAZYWANE

¹ **RODO** – Rozporządzenie 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).

Państwa dane osobowe mogą być przekazane stronom trzecim w przypadku, gdy będą tego wymagały przepisy prawa (np. na żądanie organów publicznych lub w razie dochodzenia praw przed sądem). Państwa dane osobowe mogą być również przekazywane na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych firmom zewnętrznym w zakresie utrzymania usług MBP (np. obsługa księgowa, finansowa, obsługa IT).

PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE SĄ PRZETWARZANE

1. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Państwa macie Państwo prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania ich sprostowania (poprawiania), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do żądania usunięcia danych osobowych a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Prawa te możecie państwo realizować na zasadach określonych w Art. 15-21 RODO.
2. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
3. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w MBP Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (do Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

MONITORING – OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Szanowni Państwo, zgodnie z Art. 13. RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego, ul. Leśna 8 lokal 0.3, 05-230 Kobyłka, zwany dalej „Biblioteka”, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku, pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę oraz przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych mailowo: iod@biblioteka.kobylka.pl lub listownie na adres Biblioteki .
3. Państwa dane osobowe utrwalone w postaci wizerunku utrwalonego w systemie monitoringu będziemy wykorzystywać w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób zatrudnionych u Administratora, czytelników i osób przebywających na terenie Administratora oraz ochrony mienia. W związku z tym podstawą dla wykorzystania danych jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Przekazanie danych następuje w momencie wejścia na obszar monitorowany.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej (w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, np. ministerstwa, urząd miasta, itp.) oraz inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Biblioteką (np. na obsługę informatyczną, prawną, itp.).
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 5, a po tym czasie przechowywać je będziemy w zakresie i przez czas wymagany przez przepisy prawa (np. dla celów archiwalnych, podatkowych).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, macie Państwo prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania ich sprostowania (poprawiania), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do żądania usunięcia danych osobowych a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Prawa te możecie państwo realizować na zasadach określonych w Art. 15-21 RODO.
8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Mają Państwo także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Państwa dane osobowe nie podlegają profilowaniu.