

Kobylka, dnia 12.05.2021r.

Zarządzenie nr 10/2021

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobylce
z dnia 12.05.2021r.**

*w sprawie wprowadzenia procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego na terenie
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobylce*

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

Sylvia Cierzyńska
Sylvia Cierzyńska

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 Procedurę monitoringu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce, której treść stanowi załącznik nr 1 do 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.

12.05.2021 Sylwia Carzyńska

(data i podpis dyrektora)

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
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.....	5
4.1	Informacje techniczne o systemie monitoringu wizyjnego.....	5
4.2	Obowiązek informacyjny	5
4.3	Użytkowanie systemu monitoringu wizyjnego	5
4.4	Udostępnianie danych z monitoringu wizyjnego	6
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 (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. 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.

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) art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
- c) art. 4 ust. 1 pkt. 1 i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. 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 zewnętrznych
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
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 narań można zidentyfikować
5. Załącznik nr 5 - Wzór tabliczki informacyjnej
6. Załącznik nr 6 – Wzór ogólnej klauzuli informacyjnej
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie pracownika

Wykaz kamer w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce

Zestawienie kamer wewnętrznych:

Numer kamery	Lokalizacja
KAM.01	Czytelnia
KAM.02	Kącik prasowy
KAM.03	Drzwi prowadzące do sal zajęciowych
KAM.04	Kącik dziecięcy z widokiem na salę wypożyczeń
KAM.05	Kącik dziecięcy z widokiem na wejście do Biblioteki i ladę biblioteczną
KAM.06	Kącik dziecięcy z widokiem na salę wypożyczeń

Kobyłka, dnia

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
Nr identyfikacyjny (PESEL)

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 przy ul. Leśnej 8/0.3, 05-230 Kobyłka.
2. Pani/Pana dane osobowe we wniosku będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit c RODO tj. w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (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. Złożone wnioski przechowywać będziemy przez czas ich obsługi a następnie po ich zrealizowaniu zostaną zarchiwizowane zgodnie z wewnętrznymi przepisami archiwalnymi jednostki.
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.
12. Przekazane dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu.

UWAGA! Więcej informacji na naszej stronie internetowej w zakładce RODO.

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

Kobyłka, dnia

Protokół przekazania danych z systemu monitoringu na nośniku elektronicznym

Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce, 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.

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.

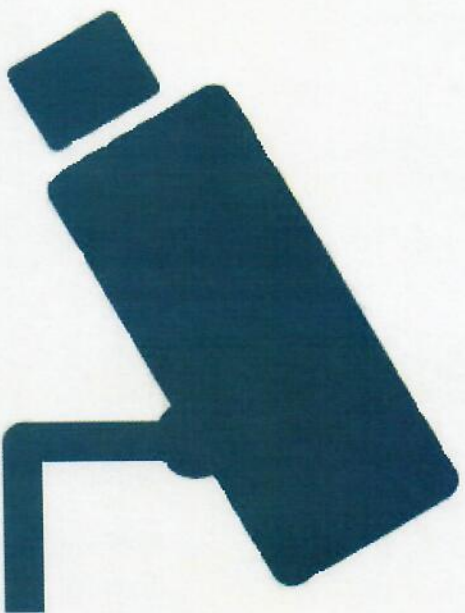
Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
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. Monitory komputerów wyświetlające obraz monitoringu ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym.
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;
 - b) co najmniej jedną wielką literę;
 - c) co najmniej jedną cyfrę;
 - d) co najmniej jeden znak specjalny.
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.



OBIEKT MONITOROWANY

Administratorem danych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce. Dane przetwarzanie są w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób wchodzących na teren jednostki oraz ochrony mienia.

Zasady działania systemu monitoringu wizyjnego dostępne są na stronie internetowej MBP pod adresem <http://bibliotekakobylka.stronakultury.pl/>, drogą elektroniczną biblioteka@kobylka.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Szanowni Państwo,

Poniżej prezentujemy 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?

Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce 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

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. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Izabella Sidor, z którą 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?

Biblioteka, jako administrator danych przetwarza dane osobowe w wielu obszarach swojej działalności. 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)
<http://prawo.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)
<http://prawo.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)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu19911140493>
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r. z późniejszymi zm.)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20091571240>
5. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1995 Nr 88 poz. 439)
<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu19950880439>

- 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 – „**przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym** (**podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z: art. 22(2) Kodeksu Pracy, art.. 4 ust. 1 pkt. 1 i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach**).

JAK DŁUGO BĘDZIEMY PRZECHOWYWAĆ DANE OSOBOWE?

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

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 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.
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

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.)

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 emaila z taką informacją do Inspektora Ochrony Danych).

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DOT. MONITORINGU WIZYJNEGO W MBP

Ja niżej podpisany / a oświadczam, że zostałem / zostałam poinformowany / a, że w Miejskiej Bibliotece Publicznej wykorzystywany jest monitoring wizyjny oraz, że zapoznałem / zapoznałam się z zasadami jego funkcjonowania opisanymi w Procedurze Obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.

.....

Data i podpis pracownika