

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 351 IM. Bolesława Prusa
W WARSZAWIE

§ 1

Podstawa prawna

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej zwane także **Rozporządzeniem** lub **RODO**,
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), dalej zwana ustawą lub u.o.d.o),
- Statut Szkoły Podstawowej nr 351 im. Bolesława Prusa w Warszawie.

§ 2

Definicje

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - **operator** – osoba uprawniona przez administratora do obsługi monitoringu
 - **placówka** – szkoła
 - **zdarzenie** – wydarzenie, incydent lub sytuacja mające wpływ na bezpieczeństwo w Placówce.

§ 3

Administrator

1. Administratorem danych osobowych urządzeń monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 351 im. Bolesława Prusa w Warszawie.
2. W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień można kontaktować się z Dyrektorem Placówki – Małgorzata Kuna, 
mkuna@edu.um.warszawa.pl

§ 4

Zapisy ogólne

1. Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 351 im. Bolesława Prusa w Warszawie określa:
 - a) cele instalacji monitoringu wizyjnego,
 - b) zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Placówce,
 - c) wyposażenie techniczne,
 - d) obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizację kamer na terenie placówki,
 - e) zasady korzystania z monitoringu wizyjnego,
 - f) procedurę codziennej kontroli sprawności systemu monitoringu,
 - g) zasady zarządzania hasłami,
 - h) zasady wykorzystania, udostępniania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego,
 - i) zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu.

§ 5

Cele instalacji monitoringu wizyjnego

1. Celem instalacji monitoringu wizyjnego w Placówce jest:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
 - b) ochrona mienia Placówki.

§ 6

Prawa przysługujące osobom objętym monitoringiem

1. Osoby przebywające w Placówce bądź objęte monitoringiem, którego operatorem jest Placówka, mają prawo do:
 - a) informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu;
 - b) dostępu nagrań w uzasadnionych przypadkach;
 - c) żądania usunięcia danych ich dotyczących;
 - d) anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących ich danych;
 - e) przetwarzania danych przez ograniczony czas.

§ 7

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Placówce

1. O stosowaniu monitoringu wizyjnego na terenie Placówki informują widoczne tablice informacyjne/graficzne. Powyższe informacje umieszczone są bezpośrednio w miejscach zbierania danych, przed wejściem na teren Placówki, przy wejściu do budynków lub obiektów sportowych Placówki.
2. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone stosownymi tabliczkami informacyjnymi zawierającymi piktogram informujący o objęciu dozorem kamer.
3. Na tablicach ogłoszeń umieszczonych w miejscach wskazanych w pkt. 1 znajduje się informacja zawierająca klauzulę dotyczącą monitoringu wizyjnego stanowiącą **Załącznik nr 1**.
4. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na zapisach monitoringu jest realizowany również za pośrednictwem strony internetowej Placówki www.sp351.edupage.org.
5. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych na terenie Placówki, Dyrektor informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
6. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
7. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga od **operatora** podejmowania jakichkolwiek czynności. Do dyspozycji operatora pozostaje konsola monitoringu oraz monitor (monitory), na którym jest wyświetlany obraz z kamer. Operacje wykonywane przez operatora na konsoli i na monitorze nie mają wpływu na rejestrowany zapis.
8. W Placówce przewidziano możliwość okresowego wyłączania kamer według przyjętego harmonogramu lub na wyraźne polecenie Dyrektora Placówki.
9. Ogląd obrazu z kamer w czasie rzeczywistym możliwy jest wyłącznie na monitorze/monitorach będącym w dyspozycji **operatora**, zainstalowanym w pomieszczeniu – gabinet dyrektora.
10. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu w czasie rzeczywistym są osoby upoważnione przez Dyrektora Placówki.
11. Ekrany monitorów są zamontowane w taki sposób aby uniemożliwić podgląd obrazu osobom nieuprawnionym.
12. Zapis monitoringu realizowany przez rejestrator jako całość nie podlega archiwizowaniu. Nie są wykonywane również kopie bezpieczeństwa.
13. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

14. Dane z monitoringu zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
15. Obraz zarejestrowany na monitoringu wizyjnym samoczynnie nadpisuje się po upływie 14 dni.

§ 8

Wypożyczenie techniczne

1. System monitoringu wizyjnego w Placówce składa się z:
 - a) kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków Placówki w kolorze w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - b) urządzenia rejestrującego oraz zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt;
 - c) komputera PC z dedykowanym oprogramowaniem;
 - d) kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd rejestrowanego obrazu (zdarzeń) i odtworzenie zarejestrowanych nagrań, znajdującego się w gabinecie dyrektora;
 - e) zasilaczy i okablowania;
 - f) zasilacza awaryjnego (UPS).
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Rozszerzenie systemu monitoringu polegające na dodaniu kolejnych kamer wymaga przeprowadzenia ponownych konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
4. Monitoring wizyjny funkcjonuje całą dobę, siedem dni w tygodniu.

§ 9

Obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizacja monitoringu na terenie Placówki

1. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym w Szkole Podstawowej nr 351 im. Bolesława Prusa w Warszawie, obejmuje tereny wokół Placówki: boiska, plac zabaw, wejście do szkoły i parking, a także obszar wewnątrz Placówki: korytarze.
2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
 - a) wejście do szkoły, korytarz parter, I i II piętra,
 - b) boiska, plac zabaw, parking, wejście do szkoły.

3. Miejsca w których zostały zainstalowane kamery oraz przestrzeń podlegająca rejestracji zostały przedstawione na mapie plus opis..
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:
 - a) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - b) w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
 - c) które przeznaczone są do odpoczynku i rekreacji pracowników;
 - d) sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - e) szatni i przebieralni.
5. Monitoring obejmuje szatnię gdyż jest to niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w § 5 niniejszego regulaminu. Monitoring nie narusza godności, dóbr osobistych i innych praw uczniów, pracowników oraz innych osób objętych monitoringiem.
6. W Placówce nie ma zainstalowanych kamer– atrap.

§ 10

Zasady korzystania z monitoringu wizyjnego

1. Dla każdego urządzenia rejestracyjnego prowadzi się „Dziennik systemu”, przechowywany w gabinecie dyrektora, w którym Dyrektor Placówki lub osoba upoważniona odnotowuje:
 - a) wszystkie zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Placówki, które zostały zauważone zarówno w trakcie bieżącej obserwacji monitoringu, jak również w trakcie przeglądania jego zapisów;
 - b) awarie urządzeń (datę i czasokres niesprawności);
 - c) naprawy (serwis – przegląd) urządzeń (datę, osobę – firmę realizującą);
 - d) przypadki wykonania i zabezpieczenia kopii zapisu z monitoringu (datę, na czyje polecenie, zakres kopii zgodnie z wymogami wskazanymi w § 13),
 - e) przypadki udostępniania (przekazania) kopii zapisu z monitoringu (datę, na czyje polecenie, zakres kopii zgodnie z wymogami wskazanymi w § 13),
 - f) przypadki udostępnienia możliwości wglądu do bieżącego zapisu monitoringu lub zapisu zarejestrowanego w przeszłości, osobom upoważnionym innym niż osoby odpowiedzialne za obsługę monitoringu (datę, na czyje polecenie, imię i nazwisko osoby dopuszczonej do wglądu, zakres materiału zgodnie z wymogami wskazanymi w § 14).
2. Bieżący zapis monitoringu w godzinach odbywania się zajęć dydaktycznych (przerw) z kamer nr 1 – 13 jest obserwowany przez dyrektora w gabinecie dyrektora.

3. W przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zdarzenia wymienionego w § 10 pkt 1 a) osoba uprawniona przegląda zapisy z monitoringu celem potwierdzenia lub wykluczenia zarejestrowania tych zdarzeń przez system. Następnie w przypadku uzyskania takiego potwierdzenia zgłasza ten fakt Dyrektorowi lub wskazanej osobie i dokonuje stosownego wpisu w „Dzienniku systemu” zgodnie z wymogami zawartymi w § 10 pkt 1 a)
4. Zapisy z monitoringu zarejestrowane w czasie wskazanym w przypadku gdy w Placówce nie jest prowadzony w godzinach wieczornych i nocnych bieżący ogląd, zapisy zarejestrowane z kamer nr 1 – 10 w tym czasie są przeglądane wybiórczo przez kierownika gospodarczego Placówki (osobę wyznaczoną przez Dyrektora Placówki) w następnym dniu roboczym. Osoba ta w przypadku zauważenia zdarzenia wymienionego w § 10 pkt 1 a) podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające oraz powiadamia Dyrektora Placówki, odnotowując ten fakt w „Dzienniku systemu”.
5. Informacje zawarte w „Dzienniku systemu” mają charakter poufny i wgląd do nich ma tylko Dyrektor Placówki oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 11

Procedura codziennej kontroli sprawności systemu monitoringu

1. W każdym dniu roboczym Placówki, przed godziną 7.00 osoba odpowiedzialna przeprowadza kontrolę sprawności systemu.
2. Codzienna kontrola sprawności systemu monitoringu polega na
 - a) sprawdzeniu, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
 - b) ocenie wizualnej jakości obraz;
 - c) ocenie obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu lub jego elementów, albo w przypadku awarii systemu zawiadamia się bezzwłocznie Dyrektora Placówki, który podejmuje dalsze decyzje w sprawie funkcjonowania monitoringu.
4. Przed zakończeniem pracy osoba odpowiedzialna wyłącza monitor. Pozostałe urządzenia należące do systemu monitoringu pozostają włączone.
5. W przypadku niesprawności systemu, fakt ten należy odnotować w „Dzienniku Systemu”.

§ 12

Zasady zarządzania hasłami

1. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem.
2. Prawo do ustalania bądź zmiany hasła dostępu do rejestratora ma Dyrektor Placówki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych Dyrektor Placówki lub osoba przez niego upoważniona zmienia hasło do rejestratora systemu monitoringu.

§ 13

Zasady wykorzystania, udostępnienia i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Dyrektor Placówki udostępnia sądowi lub uprawnionemu organowi dane z zapisu monitoringu wizyjnego w postaci kopii mogące stanowić dowód w sprawie. Powyższe dane udostępnia się również w wypadkach niecierpiących zwłoki.
2. Jeżeli wydania zapisu wskazanego w pkt. 1 żąda Policja albo inny uprawniony organ działający we własnym zakresie, Dyrektor Placówki, po wydaniu kopii zapisu, ma prawo niezwłocznie złożyć wniosek o sporządzenie i doręczenie mu postanowienia sądu lub prokuratora o zatwierdzeniu zatrzymania.
3. Sąd lub uprawniony organ na mocy wydanego postanowienia może nakazać Dyrektorowi Placówki zabezpieczenie danych w formie zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby procesu lub postępowania na okres nieprzekraczający 90 dni.
4. Uprawniony organ w zakresie prowadzonych czynności może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Placówki o zabezpieczenie danych w formie zapisu z monitoringu wizyjnego na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zarejestrowania zdarzenia na rejestratorze.
5. Osoba fizyczna będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny na terenie Placówki, a w odniesieniu do osób poniżej 18 roku życia jej rodzic albo opiekun prawny, ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Dyrektora Placówki z prośbą o zabezpieczenie w formie kopii zapisu wskazanego fragmentu nagrania z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zarejestrowania zdarzenia na rejestratorze.
6. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę, przybliżony czas zdarzenia i oznaczenie miejsca zdarzenia.
7. Poza sytuacjami wskazanymi w § 13 pkt. 1- 5 Dyrektor Placówki może zarządzić wykonanie kopii nagrania z monitoringu, której czasokres przechowywania nie może być dłuższy niż 3 miesiące od dnia zarejestrowania zdarzenia na rejestratorze.

8. Kopiowanie materiału z rejestratora dokonuje Dyrektor Placówki lub osoba przez niego upoważniona.
9. W przypadku utworzenia kopii pośredniej podlega ona niezwłocznemu zniszczeniu po wykonaniu kopiowania zgodnie z procedurą obowiązującą w Placówce.
10. Mogą występować różnice między czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
11. Dyrektor Placówki lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wnioski oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - a) numer porządkowy kopii;
 - b) data wykonania kopii.
12. Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego Placówki powinien zostać zapakowany do koperty z opisem zawierającym:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy;
 - b) numer porządkowy kopii;
 - c) okres, którego dotyczy nagranie;
 - d) źródło danych;
 - e) data wykonania kopii;
 - f) dane osoby, która sporządziła kopię.
13. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) numer porządkowy kopii;
 - b) okres, którego dotyczy nagranie;
 - c) źródło danych;
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię;
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - g) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy;
 - h) informacje o zniszczeniu kopii.
14. Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez Dyrektora Placówki przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu uzgodnionych z organem prowadzącym.
15. Przekazanie nagrania z monitoringu odbywa się:

- a) za pisemnym pokwitowaniem w przypadku osobistego odbioru,
 - b) przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
16. Po upływie 90 dni w przypadku bezczynności uprawnionego organu kopia zapasowa ulega fizycznemu zniszczeniu.
17. Nośnik danych zawierający zapis z monitoringu wizyjnego zwrócony przez organ podlega komisijnemu zniszczeniu.
18. Zniszczenie nośnika danych wskazanego w § 13 pkt 17 przeprowadzane jest zgodnie z procedurą niszczenia danego rodzaju nośnika danych obowiązującą w Placówce.
19. Z czynności, o której mowa w § 13 pkt 17 sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
- a) zarządzenie w sprawie zniszczenia nośnika z danymi,
 - b) czas, miejsce oraz nr kamery zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegających zniszczeniu,
 - c) czas i miejsce zniszczenia,
 - d) sposób zniszczenia,
 - e) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia,
 - f) podpisy osób dokonujących zniszczenia.

§ 14

Zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu

1. Wgląd w monitoring może być udostępniony za zgodą Dyrektora Placówki: Inspektorowi Ochrony Danych w placówce, upoważnionym pracownikom placówki oraz uprawnionym organom.
2. Wgląd w monitoring może być udostępniony przez Dyrektora Placówki na pisemny wniosek stanowiący **Załączniki nr 3**, w sytuacjach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia następującym osobom:
 - a) uczniowi powyżej 18 roku życia,
 - b) rodzicom ucznia albo opiekunom prawnym.
3. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki Dyrektor Placówki na żądanie przedstawiciela instytucji wymienionych w § 13 pkt. 1 we wskazanym zakresie, udostępnia wgląd do monitoringu wizyjnego z pominięciem pisemnego wniosku.
4. Miejscem wglądu do zapisanego obrazu jest miejsce wskazane przez Dyrektora Placówki.
5. Osoby zatrudnione w Placówce, które mają wgląd w obraz monitoringu w czasie rzeczywistym lub w zapis zarejestrowany przez monitoring wizyjny posiadają stosowne

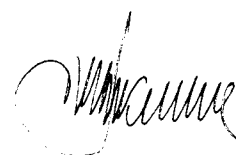
upoważnienia wydane przez Dyrektora Placówki i są świadome odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

6. Każdorazowo fakt skorzystania z wglądu w monitoring przez osoby wymienione w pkt. 1, 2 i 3 powinien zostać odnotowany w „Dzienniku systemu” danego rejestratora.

§ 15

Zapisy końcowe

1. System monitoringu wizyjnego jest okresowo badany celem stwierdzenia, czy rozwiązanie takie przynosi zamierzone skutki i nie narusza w sposób nadmierny praw osób objętych monitoringiem. W tym celu Dyrektor Placówki raz w roku w - wrzesień dokonuje oceny działania systemu monitoringu wizyjnego w Placówce.
2. Ocena dokonywana jest w ramach konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor sporządza sprawozdanie zawierające wnioski dotyczące dalszego funkcjonowania monitoringu w Placówce.
4. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim i stanowi integralną część Statutu Szkoły Podstawowej nr 351 im. Bolesława Prusa w Warszawie.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Placówki.
6. Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 351 im. Bolesława Prusa Warszawie wchodzi w życie z dniem 30.09.2018 r.



MATERIAŁY DODATKOWE

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu wizyjnego w w Warszawie sporządzony w dniu

.....

..... w Warszawie, zwany dalej przekazującym dane, przekazuje

.....
zwanemu dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia (zawierającego podstawę prawną udostępnienia i cel wykorzystania) dane z systemu monitoringu wizyjnego
..... w Warszawie.

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

Nośnik (rodzaj/oznaczenie)	Lokalizacja kamery	Data i czas nagrania

Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego protokołu.

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

.....

.....

Przekazujący

Data

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

Dyrektor

..... Nr ...

w Warszawie

Zwracam się z prośbą o sporządzenie kopii materiału z monitoringu wizyjnego
Placówki z dnia

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....

data

.....

podpis dyrektora

REJESTR **UDOSTĘPNIONYCH NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Lp.	Dane wnioskodawcy	Numer sprawy	Data wniosku	Przedmiot wniosku	Data przekazania odbiorcy i podpis odbiorcy	Uwagi

do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 351 im. Bolesława Prusa w Warszawie

KLAUZULA INFORMACYJNA



„Obiekt monitorowany całodobowo”

Administratorem Danych jest:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 351 IM. BOLESŁAWA PRUSA
ul. Jana Olbrachta 48/56, 01-111 Warszawa

Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia
bezpieczeństwa uczniów i pracowników Placówki oraz ochrony mienia.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie.

Dane wnioskodawcy:

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

Dyrektor

..... Nr ...

w Warszawie

Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu wizyjnego

Data, godzina i miejsce zdarzenia:

Krótki opis zdarzenia:

Wskazanie celu zabezpieczenia nagrania z monitoringu:

(Podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* (*Dyrektor w Warszawie*)

Potwierdzam odbiór nośnika danych z nagraniem i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż Dyrektor w Warszawie nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie przekazanych danych osobowych innym podmiotom.

* niepotrzebne skreślić

(data, czytelny podpis)

W

Data

Imię i nazwisko

adres

Dyrektor

.....Nr ..

w Warszawie

Zwracam się z prośbą o umożliwienie wglądu do materiału z monitoringu wizyjnego
Placówki z dnia

Uzasadnienie:

podpis

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

data i podpis Dyrektora