



# REGULAMIN MONITORINGU WYŻYJNEGO

Kobierzyckiego Zespołu Żłobków

Wersja 1.0

Sporządził zespół w składzie: Malwina Adamska – Juszczyk, Natalia Mazur

Dokument opracowany na podstawie materiałów udostępnionych przez: Piotr  
Leśniewicz

Zainteresowane strony: ASI, IOD, pracownicy Kobierzyckiego Zespołu Żłobków, dzieci objęte opieką oraz ich rodzice lub opiekunowie prawni, inne osoby przebywające na terenie placówki oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>1 z 35</b>

## Spis treści

1. ROZDZIAŁ: POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
2. ROZDZIAŁ: ZASADY DZIAŁANIA I OZNAKOWANIE .....	4
3. ROZDZIAŁ: ROLE, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UTRZYMANIE SYSTEMU .....	5
4. ROZDZIAŁ: RETENCJA I PROCEDURA ZABEZPIECZENIA MATERIAŁU .....	5
5. ROZDZIAŁ: ZABEZPIECZENIA TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE .....	7
6. ROZDZIAŁ: UDOSTĘPNIANIE I REALIZACJA PRAW OSÓB .....	9
7. ROZDZIAŁ: POSTĘPOWANIE W INCYDENTACH I AWARIACH .....	13
8. ROZDZIAŁ: PRZEGLĄDY, AUTYDY, TESTY .....	15
9. Załącznik nr 1: Wykaz lokalizacji kamer.....	17
10. Załącznik nr 2: Wzór oznakowania stref monitorowanych i skrócona klauzula RODO ....	19
11. Załącznik nr 3: Wzory upoważnień do systemu i oświadczenia o poufności .....	20
12. Załącznik nr 4: rejestr operacji na nagraniach (podgląd / odtworzenie / eksport / usunięcie / anonimizacja / zmiana retencji) .....	23
13. Załącznik nr 5: rejestr udostępnień i wydań materiałów (osobom, organom, podmiotom przetwarzającym) .....	24
14. Załącznik nr 6: Rejestr Incydentów Bezpieczeństwa Systemu Monitoringu .....	24
15. Załącznik nr 7: Protokół zabezpieczenia materiału i karta sprawy („legal hold”) .....	25
16. Załącznik nr 8: Wniosek o realizację praw – monitoring wizyjny .....	28
17. Załącznik nr 9: Wzory pism – monitoring wizyjny .....	31

Kobierzycycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>2 z 35</b>

## 1. ROZDZIAŁ: POSTANOWIENIA OGÓLNE

### 1.1 Przedmiot regulaminu

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego zlokalizowanego u Administratora Danych: Kobierzycycki Zespół Żłobków z siedzibą w Kobierzycach ul. Robotnicza 19a.
2. Regulamin obejmuje w szczególności:
  1. miejsca instalacji kamer i obszary objęte nadzorem,
  2. reguły rejestracji, przechowywania i usuwania nagrań,
  3. środki techniczne i organizacyjne zabezpieczenia systemu i nagrań,
  4. zasady dostępu do nagrań i ich udostępniania uprawnionym podmiotom,
  5. tryb realizacji praw osób, których dane dotyczą.

### 1.2 Administrator i Inspektor Ochrony Danych

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Kobierzycyckiego Zespołu Żłobków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt do IOD: [iodo@kobierzycyckizz.pl](mailto:iodo@kobierzycyckizz.pl)
3. Nadzór merytoryczny nad celem i zakresem monitoringu sprawuje: Dyrektor Kobierzycyckiego Zespołu Żłobków. Nadzór operacyjny nad systemem sprawuje wyznaczony Administrator Systemów Informatycznych.

### 1.3 Podstawy prawne

1. Rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO), w szczególności art. 6 ust. 1 lit. e w zw. z art. 6 ust. 3 oraz art. 32.
2. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Kodeks pracy – art. 22<sup>2</sup>
4. Kodeks postępowania karnego – art. 217 i 236a.
5. Kodeks cywilny – art. 23–24 oraz Konstytucja RP – art. 47 i 51.

### 1.4 Cele przetwarzania

1. Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków, pracowników oraz innych osób na terenie Kobierzycyckiego Zespołu Żłobków.
2. Ochrona mienia.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>3</b> z <b>35</b>

3. Zapobieganie naruszeniom porządku na terenie Kobierzyckiego Zespołu Żłobków oraz przeciwdziałanie czynom zabronionym, w tym identyfikacja i dokumentowanie zdarzeń istotnych dla bezpieczeństwa.
6. Dokumentowanie incydentów dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w Kobierzyckim Zespole Żłobków.
7. Wykonywanie obowiązków prawnych w zakresie niezwłocznego wydania lub zabezpieczenia nagrań na żądanie uprawnionych organów.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa i organizacji pracy w miejscach pracy objętych monitoringiem, wyłącznie w granicach określonych w art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
9. Wsparcie realizacji ustawowych zadań opiekuńczych w zakresie tworzenia bezpiecznych warunków opieki.

Monitoring nie służy ocenie jakości pracy pracowników.

#### 1.5 Zakres terytorialny i wyłączenia

1. Monitoring obejmuje sale dziecięce oraz teren placu zabaw.
2. Monitoring co do zasady nie obejmuje: pomieszczeń sanitarnych, szatni dziecięcych, pomieszczeń socjalnych pracowników, sekretariatów, gabinetów administracji oraz gabinetu dyrektora, rozdzielni posiłków.
3. Zakres monitoringu ograniczony jest do minimum niezbędnego.

#### 1.6 Definicje

Na potrzeby Regulaminu:

1. „Monitoring” oznacza system kamer rejestrujących obraz.
2. „Nagranie” oznacza zapis obrazu utrwalony w systemie.
3. „Osoba upoważniona” oznacza pracownika lub inny personel dopuszczony do obsługi systemu lub dostępu do nagrań na podstawie upoważnienia Administratora.
4. „Incydent” oznacza zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa osób lub mienia, albo naruszenie ochrony danych.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>4</b> z <b>35</b>

## 2. ROZDZIAŁ: ZASADY DZIAŁANIA I OZNAKOWANIE

### 2.1 Zasady funkcjonowania

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestrowany jest wyłącznie obraz (bez dźwięku).
3. Monitoring nie narusza prawa do prywatności osób przebywających w zasięgu kamer.
4. Obszary szczególnej prywatności (w tym szatnie, pomieszczenia sanitarne, toalety, pomieszczenia socjalne) nie są monitorowane.
5. Transmisja obrazu odbywa się siecią przewodową.
6. System nie wykorzystuje funkcji biometrycznych ani automatycznej identyfikacji osób.
7. System nie służy do stałego nadzorowania wykonywania pracy, z wyjątkiem zakresu dozwolonego przepisami prawa dla zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.

### 2.2 Obszary objęte nadzorem

1. Wykaz lokalizacji kamer określa Załącznik nr 1.

### 2.3 Oznakowanie i informacja RODO

1. Wejścia do stref monitorowanych oznacza się piktogramami i tablicami informacyjnymi.
2. Informacja obejmuje co najmniej: dane administratora oraz IOD, cele, podstawę prawną, okres przechowywania, odbiorców danych oraz podstawowe prawa osób, wraz ze wskazaniem miejsca publikacji klauzuli pełnej.
3. Wzór oznakowania stanowi Załącznik nr 2.

### 2.4 Rejestracja i integralność zapisu

1. Rejestracji oraz przechowywaniu podlegają nagrania w postaci cyfrowej, w parametrach zapewniających przydatność dowodową.
2. Nagrania przechowywane są maksymalnie **14 dni**, a następnie automatycznie usuwane (nadpisywane).
3. W przypadku zdarzenia (np. wypadku) nagranie może zostać zabezpieczone na dłużej.
4. Nagrania przechowywane są w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Zmiana konfiguracji jakości, retencji lub pól widzenia wymaga akceptacji Administratora Danych po konsultacji z IOD i odnotowania w ewidencji zmian.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>5</b> z <b>35</b>

6. Dostęp do podglądu na żywo i odtworzeń jest ograniczony do osób upoważnionych.

### 3. ROZDZIAŁ: ROLE, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UTRZYMANIE SYSTEMU

#### 3.1 Role i odpowiedzialności

- Administrator Danych:** określa cele i zakres monitoringu, zatwierdza lokalizacje kamer i czas retencji, nadaje oraz cofa upoważnienia do systemu, prowadzi szkolenia dla osób upoważnionych, decyduje o udostępnieniach nagrań.
- Inspektor Ochrony Danych:** opiniuje zmiany w systemie, doradza w realizacji praw osób, nadzoruje zgodność z RODO i przepisami szczególnymi.
- Administrator Systemów Informatycznych:** zapewnia ciągłość działania, konfigurację i serwis systemu, bezpieczeństwo teleinformatyczne, kopie zapasowe, rejestry dostępu i zmian.
- Podmioty serwisowe:** działają na podstawie umowy powierzenia, wykonują prace serwisowe wyłącznie na podstawie zleceń i w obecności osoby upoważnionej.

#### 3.2 Upoważnienia i rozliczalność

- Dostęp do systemu i nagrań wymaga imiennego upoważnienia Administratora Danych oraz złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności.
- Prowadzi się rejestr upoważnień i ewidencję operacji na nagraniach (podgląd, eksport, usunięcie, udostępnienie) zawierający: datę, osobę, cel.
- Wzory: upoważnienie i oświadczenie poufności – Załącznik nr 3; rejestr operacji – Załącznik nr 4.

### 4. ROZDZIAŁ: RETENCJA I PROCEDURA ZABEZPIECZENIA MATERIAŁU

#### 4.1 Okresy przechowywania nagrań

- Nagrania przechowywane są 14 dni od dnia nagrania. Po upływie terminu nagrania ulegają automatycznemu nadpisaniu, chyba że zastosowano zabezpieczenie materiału i wstrzymanie nadpisania, o której mowa w pkt 4.2.
- Kopie zapasowe nie mogą wydłużać realnego okresu przechowywania ponad wartości wskazane w ust. 1, z wyjątkiem materiałów zabezpieczonych zgodnie z pkt 4.2

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>6 z 35</b>

#### 4.2 Zabezpieczenie materiału i wstrzymanie nadpisywania (legal hold)

1. Zabezpieczenie materiału stosuje się w przypadku:
  1. powzięcia informacji o zdarzeniu mogącym rodzić odpowiedzialność lub roszczenia,
  2. żądania uprawnionego organu na podstawie k.p.k.,
  3. zgłoszenia incydentu przez pracownika ochrony, pracownika Kobierzyckiego Zespołu Żłobków, rodzica/opiekuna dziecka lub innej osoby przebywająca na terenie placówki,
  4. żądania osoby ograniczenia przetwarzania w związku z dochodzeniem roszczeń.
2. Czynności zabezpieczenia wykonuje osoba upoważniona. Minimalny zakres czasowy obejmuje okres zdarzenia z buforem co najmniej 5 minut przed i po.
3. Materiał zabezpiecza się przez:
  1. natychmiastowe oznaczenie sprawy i wstrzymanie nadpisywania dla wskazanego zakresu czasu,
  2. eksport pliku do repozytorium dowodowego z kontrolą integralności,
  3. wpis do rejestru zabezpieczeń.
4. Okres przechowywania materiału zabezpieczonego trwa do czasu prawomocnego zakończenia postępowania lub upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających ze zdarzenia, zgodnie z przepisami prawa. Zastosowanie ma najdłuższy z terminów.
5. Wzór protokołu zabezpieczenia oraz karta sprawy stanowią Załącznik nr 6.

#### 4.3 Dostęp, wydanie i udostępnienie materiału zabezpieczonego

1. Dostęp do materiału zabezpieczonego mają wyłącznie osoby imiennie upoważnione. Każdy wgląd, eksport i przekazanie podlega wpisowi do rejestr operacji na nagraniach (załącznik nr 4).
2. Wydanie materiału organom następuje na podstawie pisemnego żądania zgodnego z k.p.k. Wydanie dokumentuje się protokołem, z podaniem podstawy prawnej, zakresu czasowego.
3. Udostępnienie kopii osobie, której dane dotyczą, następuje wyłącznie w zakresie niewpływającym negatywnie na prawa i wolności innych osób oraz tajemnice prawnie chronione. W pierwszej kolejności zapewnia się wgląd na miejscu.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>7</b> z <b>35</b>

4. Przekazanie materiału odbywa się na nośniku szyfrowanym zapewniając poufność i integralność.

#### 4.4 Rozliczalność i nadzór nad retencją

1. Administrator Systemów Informatycznych zapewnia konfigurację automatycznej retencji, monitoring zajętości i testy odtwarzania.
2. IOD dokonuje przeglądu doboru okresów retencji co najmniej raz w roku lub po zmianie ryzyka.
3. Każde odchylenie od macierzy retencji wymaga decyzji Administratora Danych, opinii IOD i wpisu do ewidencji zmian.
4. Ewidencje prowadzone na podstawie niniejszego rozdziału stanowią dokumentację przetwarzania.

## 5. ROZDZIAŁ: ZABEZPIECZENIA TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE

### 5.1 Zasady ogólne bezpieczeństwa

1. System Monitoringu podlega zasadzie poufności, integralności i dostępności.
2. Dobór środków jest adekwatny do ryzyka, zgodny z art. 32 RODO.

### 5.2 Kontrola dostępu i uwierzytelnianie

1. Dostępy nadawane są w modelu najmniejszych uprawnień, imiennie, z rozdzieleniem ról: podgląd, odtwarzanie, eksport, administracja.
2. Konta domyślnie są usuwane lub blokowane. Hasła min. 12 znaków. Zakaz współdzielenia kont.
3. Sesje wygasają automatycznie po okresie bezczynności.
4. Dostęp do stanowisk do podglądu jest chroniony blokadą ekranu i kontrolą fizyczną.
5. Rejestr uprawnień (załącznik nr 1) jest przeglądany co najmniej co 6 miesięcy i po zmianach kadrowych.

### 5.3 Szyfrowanie i zarządzanie kluczami

1. Eksporty i repozytorium materiałów zabezpieczonych są szyfrowane. Nośniki wydawane organom szyfrowane hasłem przekazywanym odrębnym kanałem.
2. Klucze i hasła są przechowywane w sposób kontrolowany. Dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>8</b> z <b>35</b>

#### 5.4 Zabezpieczenie konfiguracji

1. Konfiguracja systemu i rejestrów jest objęta kopiami zapasowymi.
2. Materiałów rutynowych nie archiwizuje się ponad okres retencji. Wyjątkiem są materiały zabezpieczone zgodnie z rozdziałem IV.

#### 5.5 Rejestrowanie zdarzeń, audyt i czas

1. System rejestruje zdarzenia: logowanie, nieudane logowanie, zmianę konfiguracji, dodanie/usunięcie konta, eksport, usunięcie, awarie.
2. Logi są zbierane centralnie i chronione przed modyfikacją. Przechowywane są przez okres wynikający z konfiguracji systemu. W przypadku awarii systemu lub infrastruktury technicznej logi mogą ulec częściowej lub całkowitej utracie.
3. Wszystkie urządzenia synchronizują czas z zaufanym źródłem NTP.
4. Przegląd logów i raport nieprawidłowości realizuje ASI, z eskalacją do Administratora Danych.

#### 5.6 Utrzymanie, aktualizacje i podatności

1. Firmware kamer, rejestratora i oprogramowania są aktualizowane na bieżąco, w miarę dostępności aktualizacji publikowanych przez producenta.
2. Każda zmiana w systemie jest rejestrowana w ewidencji zmian wraz z uzasadnieniem i akceptacją.

#### 5.7 Stanowiska, pomieszczenia i ochrona fizyczna

1. Stanowiska do podglądu są w strefach o ograniczonym dostępie, ekrany nie są widoczne dla osób postronnych.
2. Serwerownie i szafy teleinformatyczne są zamykane i monitorowane dostępem.
3. Nośniki fizyczne i wydruki są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

#### 5.8 Testy, przeglądy i raportowanie

1. Co najmniej raz w roku przeprowadza się test skuteczności środków bezpieczeństwa oraz przegląd zgodności.
2. Wyniki testów i przeglądów są przekazywane Administratorowi Danych.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>9</b> z <b>35</b>

## 6. ROZDZIAŁ: UDOSTĘPNIANIE I REALIZACJA PRAW OSÓB

### 6.1 Zakres i kanały wniosków

1. Rozdział dotyczy wyłącznie danych z systemu monitoringu wizyjnego. Inne zbiory danych nie podlegają tym zasadom.
2. Podstawa: RODO art. 12–22.
3. Cele: realizacja praw osób, zapewnienie bezpieczeństwa i integralności danych, ochrona prywatności.
4. Wnioski rozpatruje wyłącznie Dyrektor. Każdy wniosek trafia do Dyrektora oraz do IOD.
5. Kanały: osobiście w siedzibach Kobierzyckiego Zespołu Żłobków, przez pełnomocnika, elektronicznie na e-mail KZZ, lub przez e-PUAP/e-doręczenia. Zgłoszenia telefoniczne są jedynie rejestracją intencji i wymagają dostania wniosku.

Załączniki powiązane:

- Załącznik nr 4: rejestr operacji na nagraniach (podgląd / odtworzenie / eksport / usunięcie / anonimizacja / zmiana retencji)
- Załącznik nr 5: rejestr udostępnień i wydań materiałów (osobom, organom, podmiotom przetwarzającym)
- Załącznik nr 6: Protokół zabezpieczenia materiału i karta sprawy („legal hold”)
- Załącznik nr 7: Wniosek o realizację praw – monitoring wizyjny

### 6.2 Tryb dla organów i sądów (k.p.k.)

1. Wydanie lub zabezpieczenie następuje na pisemny wniosek sądu, prokuratora lub Policji zgodnie z art. 217 i 236a k.p.k.
2. Dopuszczalne jest okazanie legitymacji i doręczenie żądania w trybie pilnym z późniejszym potwierdzeniem pisemnym.
3. Po otrzymaniu żądania stosuje się z pkt. 4.2 zabezpieczenie materiału i wstrzymanie nadpisywania.
3. Wydanie dokumentuje się protokołem z zakresem czasu, wskazaniem kamer, sposobem przekazania.
4. Materiał przekazuje się na nośniku szyfrowanym. Hasło oddzielnym kanałem.
5. Czynności wpisuje się do rejestru udostępnień (załącznik nr 5).

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>10 z 35</b>

### 6.3 Tryb dla ubezpieczyciela i innych podmiotów niebędących organami

1. Udostępnienie nagrań zakładowi ubezpieczeń na podstawie art. 42 ustawy o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej następuje wyłącznie na pisemny wniosek zawierający: podstawę prawną, znak szkody, opis zdarzenia, żądany zakres czasu i miejsca oraz uzasadnienie niezbędności.
2. Przekazuje się wyłącznie niezbędny wycinek materiału. W razie wątpliwości stosuje się wgląd na miejscu pod nadzorem.
3. Ubezpieczyciel osoby poszkodowanej lub podmiot działający w jej imieniu, gdy nie powołuje się na art. 42, uzyskuje kopię po przedłożeniu:
  - a) upoważnienia osoby, której dane dotyczą (rodzica/opiekuna w imieniu małoletniego), ze wskazaniem zdarzenia, daty i zakresu, albo
  - b) prawomocnego orzeczenia/żądania organu na podstawie przepisu szczególnego; w przeciwnym wypadku zapewnia się wgląd na miejscu.
4. Po otrzymaniu wniosku stosuje się pkt. 4.2 zabezpieczenie materiału i wstrzymanie nadpisywania, a wydanie dokumentuje się, z podaniem numeru polisy/znaku szkody i podstawy prawnej wniosku. Przekazanie na nośniku szyfrowanym lub bezpiecznym kanałem, hasło oddzielnym kanałem. Czynności wpisuje się do rejestru udostępnień (załącznik nr 5).
5. Jeżeli żądanie obejmuje zakres nadmierny lub jego realizacja mogłaby naruszyć prawa i wolności osób trzecich, odmawia się udostępnienia materiału w całości lub w części, przedstawiając stosowne uzasadnienie.

### 6.4 Weryfikacja tożsamości i umocowania

1. Administrator może żądać dodatkowych informacji w celu potwierdzenia tożsamości wnioskodawcy, zgodnie z art. 12 ust. 6 RODO.
2. Tożsamość potwierdza się:
  1. osobiście na podstawie dokumentu ze zdjęcie
  2. przez pełnomocnika na podstawie pełnomocnictwa.
3. Kopie dokumentów tożsamości przesyłane e-mailem nie są akceptowane.
4. Identyfikacja na nagraniu wymaga spełnienia pkt. 6.5 identyfikacja osoby na nagraniu.
5. W przypadku małoletnich działa przedstawiciel ustawowy lub opiekun.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>11</b> z <b>35</b>

### 6.5 Identyfikacja osoby na nagraniu

1. Udostępnienie kopii nagrania osobie, której dane dotyczą, wymaga identyfikacji tej osoby na obrazie z dostateczną pewnością. W pierwszej kolejności rozważa się wgląd na miejscu, jeżeli wydanie kopii mogłoby naruszyć prawa podopiecznych lub pracowników.
2. Identyfikację przeprowadza się poprzez zestaw co najmniej dwóch niezależnych wskaźników, w szczególności:
  - a) listy obecności, harmonogram czasu pracy,
  - b) notatki służbowe lub protokoły ze zgłoszonego zdarzenia,
  - c) opis ubioru i cech charakterystycznych w danym przedziale czasu oraz/lub wskazanie siebie podczas wglądu na miejscu,
3. Administrator dokonuje identyfikacji osoby na nagraniu wg wskazanych wskaźników z materiałem wideo i sporządza protokół identyfikacji zawierający: zakres czasu, numery kamer, użyte wskaźniki i wynik.
4. Wnioskodawca może dobrowolnie dostarczyć swoje zdjęcie z dnia zdarzenia wyłącznie w celu identyfikacji; materiał przechowuje się do zakończenia sprawy i usuwa. Nie tworzy się wzorców biometrycznych ani nie stosuje narzędzi rozpoznawania twarzy.
5. Jeżeli identyfikacja nie jest możliwa bez nadmiernych kosztów lub ryzyka naruszenia praw i wolności osób trzecich, administrator:
  - a) zapewnia wgląd na miejscu pod nadzorem albo
  - b) odmawia wydania kopii w zakresie naruszającym prawa innych i uzasadnia decyzję.
6. Dane pomocnicze użyte do identyfikacji wykorzystuje się wyłącznie do realizacji wniosku i usuwa po zakończeniu sprawy zgodnie z rejestrem czynności.

### 6.6 Prawo dostępu (art. 15 RODO)

1. Informacje ogólne (cele, kategorie, odbiorcy, retencja, źródła) przekazuje się bez udostępniania obrazu.
2. Wydanie kopii nagrania następuje po spełnieniu warunków rozdziału 6.
3. Gdy możliwa jest jedynie częściowa identyfikacja, Administrator zapewnia wgląd na miejscu zamiast kopii.
4. Wniosek musi wskazywać co najmniej: kamerę/strefę, datę, przedział czasu, okoliczności.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>12</b> z <b>35</b>

5. Zakres ogranicza się do niezbędnego fragmentu.
6. Gdy identyfikacja osoby na nagraniu nie jest możliwa udziela się wglądu na miejscu albo odmawia wydania kopii z uzasadnieniem.
7. Kopie przekazuje się w sposób bezpieczny.

#### 6.7 Sprostowanie (art. 16 RODO)

1. Sprostowaniu podlegają metadane i opisy (czas, lokalizacja, sygnatura sprawy), nie modyfikuje się treści obrazu.
2. Błędy czasu wynikłe z niesynchronizowanych urządzeń koryguje się adnotacją.
3. Decyzję i dokonane korekty odnotowuje się w rejestrze realizacji praw.

#### 6.8 Usunięcie danych (art. 17 RODO)

1. Usuwa się dane, jeżeli nie są już potrzebne, a nie zachodzi obowiązek prawny, interes publiczny, zabezpieczenie danych lub obrona roszczeń.
2. Usunięcie realizuje się przez trwałe skasowanie.
3. Odmowę uzasadnia się na piśmie z pouczeniem o skardze do UODO.

#### 6.9 Ograniczenie przetwarzania (art. 18 RODO)

1. Stosuje się, gdy: kwestionowana jest prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, dane są potrzebne do dochodzenia roszczeń, wniesiono sprzeciw.
2. Ograniczenie polega na wyłączeniu z rutynowego przetwarzania, przeniesieniu do repozytorium zabezpieczonego i objęciu zabezpieczeniem materiału.
3. Po ustaniu podstaw ograniczenia wznawia się standardowe przetwarzanie lub usuwa materiał.

#### 6.10 Sprzeciw (art. 21 RODO)

1. Sprzeciw wobec przetwarzania z uwagi na szczególną sytuację rozpatruje się z zastosowaniem testu równowagi.
2. Gdy nadrzędne podstawy prawne lub roszczenia przeważają, przetwarzanie może być kontynuowane.
3. Przy pozytywnym rozpatrzeniu wyłącza się objęty zakresem materiał z dalszego przetwarzania i usuwa po ustaniu podstaw retencji.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>13</b> z <b>35</b>

#### 6.11 Przenoszenie danych

1. Prawo z art. 20 RODO nie ma zastosowania do monitoringu wizyjnego.

#### 6.12 Terminy, formy odpowiedzi i opłaty

1. Odpowiedzi udziela się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w 30 dni. W razie złożoności termin może być przedłużony o kolejne 2 miesiące z powiadomieniem i podaniem przyczyn.
2. Odpowiedzi i kopie przekazuje się w formie uzgodnionej z wnioskodawcą, z zachowaniem środków bezpieczeństwa.

#### 6.14 Dokumentacja i rejestry

1. IOD prowadzi rejestr realizacji praw podmiotu danych.
2. ADO prowadzi rejestr udostępnień i wydań materiałów.
3. Każdy wniosek zawiera: dane identyfikacyjne wnioskodawcy, podstawę prawną, zakres żądania, decyzję, daty i osoby realizujące.

## 7. ROZDZIAŁ: POSTĘPOWANIE W INCYDENTACH I AWARIACH

### 7.1 Zakres i definicje

1. Rozdział obejmuje: incydenty bezpieczeństwa Systemu oraz naruszenia ochrony danych osobowych wynikające z działania Systemu.
2. Incydent bezpieczeństwa: każde zdarzenie zagrażające poufności, integralności lub dostępności Systemu albo nagrań.
3. Naruszenie ochrony danych: naruszenie prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub dostępu do danych osobowych z nagrań.

### 7.2 Zgłaszanie i rejestracja

1. Każdy pracownik działający na podstawie udzielonego upoważnienia zgłasza zdarzenie niezwłocznie do ADO i IOD.
2. IOD otwiera kartę incydentu w rejestrze (data, opis, zgłaszający, kamery, zakres czasu).
3. Administrator Danych wyznacza kierującego obsługą incydentu.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>14</b> z <b>35</b>

### 7.3 Klasyfikacja i priorytet

1. P1 krytyczny: wyciek/udostępnienie nagrań, kompromitacja konta administracyjnego, utrata rejestratora, ransomware.
2. P2 wysoki: nieuprawniony podgląd/eksport, awaria retencji, dłuższy brak nagrań w strefach ryzyka.
3. P3 umiarkowany: pojedyncza kamera offline, błąd konfiguracji bez skutku dla danych.
4. Priorytet nadaje kierujący incydem po konsultacji z IOD.

### 7.4 Reakcja wstępna

1. Do 1 godziny: potwierdzenie zdarzenia, zawężenie zakresu, zastosowanie pkt. 4.2 zabezpieczenie materiału i wstrzymanie nadpisywania dla właściwego czasu.
2. Natychmiast: blokada narażonych kont, odcięcie zainfekowanych hostów, wyłączenie dostępu zdalnego, wstrzymanie eksportów.
3. Powiadomienia: ADO, IOD, podmiot serwisowy (jeśli konieczne).

### 7.5 Zabezpieczenie dowodów

1. Kopia nagrań, logów i konfiguracji; protokół zabezpieczenia.
2. Zapis i archiwizacja: repozytorium dowodowe, kontrola dostępu, szyfrowanie.
3. Zakaz samowolnego kopiowania i komentowania zdarzeń poza wyznaczonym zespołem.

### 7.6 Analiza przyczyn i ograniczenie skutków

1. ASI wykonuje analizę techniczną i wdraża środki ograniczające.
2. Decyzje i działania odnotowuje się w rejestrze incydentów (załącznik nr 6).

### 7.7 Naruszenia ochrony danych – ocena i notyfikacje

1. IOD dokonuje oceny, czy zdarzenie jest naruszeniem danych osobowych oraz ocenia ryzyko dla praw i wolności osób.
2. Gdy ryzyko jest wysokie: przygotowuje się zawiadomienie osób, których dane dotyczą, w języku prostym, z opisem skutków i środków zaradczych.
3. Zgłoszenie do Prezesa UODO składa Administrator Danych bez zbędnej zwłoki, nie później niż w 72 godziny od stwierdzenia naruszenia; po terminie wymaga uzasadnienia.
4. Jeżeli ryzyko jest małe: wpis do rejestru naruszeń z uzasadnieniem braku notyfikacji.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>15</b> z <b>35</b>

5. Treść zgłoszeń zawiera w szczególności: charakter naruszenia, kategorie i przybliżoną liczbę osób oraz danych, możliwe konsekwencje, zastosowane lub proponowane środki zaradcze, dane kontaktowe IOD.

#### 7.8 Współpraca z organami i podmiotami zewnętrznymi

1. W przypadku podejrzenia czynu zabronionego: zabezpieczenie materiału oraz przekaz na podstawie k.p.k.
2. Podmiot serwisowy działa wyłącznie na zlecenie, w trybie powierzenia.

#### 7.9 Komunikacja i informacja

1. Wypowiedzi na zewnątrz udziela wyłącznie osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Komunikacja wewnętrzna obejmuje instrukcje postępowania dla obsługi, bez ujawniania danych osobowych poza niezbędny zakres.

### 8. ROZDZIAŁ: PRZEGLĄDY, AUTYDY, TESTY

#### 8.1 Odpowiedzialności

1. Administrator Danych: zatwierdza harmonogram i wyniki audytów, podejmuje decyzje.
2. IOD: planuje i nadzoruje audyty zgodności, prowadzi ocenę skutków dla ochrony danych, opiniuje zmiany.
3. ASI: wykonuje testy techniczne, przeglądy konfiguracji.
4. Podmiot serwisowy: realizuje prace według zleceń i umowy powierzenia, dostarcza protokoły.

#### 8.2 Harmonogram przeglądów i testów

1. Półrocznie: weryfikacja oznakowania stref, test odtwarzania kopii i integralności plików, przegląd kont i uprawnień,
2. Rocznie: audyt wewnętrzny zgodności z Regulaminem i RODO, przegląd okresów retencji, przegląd rejestrów operacji i udostępnień.
3. W razie potrzeby: po incydencie, awarii, skardze, modernizacji lub zmianie ryzyka.

#### 8.3 Testy funkcjonalne i bezpieczeństwa

1. Test przydatności dowodowej: losowa próbka nagrań pod kątem jakości obrazu, czasu i spójności metadanych.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>16</b> z <b>35</b>

2. Test ciągłości: symulacja awarii rejestratora, zasilania i łącza;
3. Testy uprawnień: potwierdzenie zasady najmniejszych uprawnień.
4. Test ścieżki udostępnienia: próba „od wniosku do protokołu wydania”.
5. Wyniki dokumentuje się protokołem testu.

#### 8.4 Audyty zgodności i sprawozdawczość

1. Audyt wewnętrzny co najmniej raz w roku: zgodność z Regulaminem, RODO, art. 22<sup>2</sup> k.p., rejestrami i macierzą retencji.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>17 z 35</b>

## 9. Załącznik nr 1: Wykaz lokalizacji kamer.

**Obiekt: Kobierzycki Zespół Żłobków – Żłobek Gminny w Wysokiej**

Tabela kamer

ID	Lokalizacja fizyczna / opis punktu	Kategoria strefy*	Typ kamery	Zasięg / obszar	Tryb zapisu	Cell(e) nadzoru**	Podstawa prawna	Retencja (dni)	Uprawnieni do podglądu
K1	Sala zabaw A	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K2	Sala zabaw A	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K3	Sala zabaw B	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K4	Sala zabaw B	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K5	Sala zabaw C	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K6	Sala zabaw C	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K7	Sala zabaw D	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K8	Sala zabaw D	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K9	PLAC ZABAW	T	Bullet	Przestrzeń ogólna placu zabaw	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K10	PLAC ZABAW	T	Bullet	Przestrzeń ogólna placu zabaw	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor

**Obiekt: Kobierzycki Zespół Żłobków – Żłobek Gminny w Kobierzycach**

Tabela kamer

ID	Lokalizacja fizyczna / opis punktu	Kategoria strefy*	Typ kamery	Zasięg / obszar	Tryb zapisu	Cell(e) nadzoru**	Podstawa prawna	Retencja (dni)	Uprawnieni do podglądu
K1	Sala zabaw A	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K2	Sala zabaw A	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K3	Sala zabaw B	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K4	Sala zabaw B	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>18 z 35</b>

K5	Sala zabaw C	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K6	Sala zabaw C	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K7	Sala zabaw D	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K8	Sala zabaw D	S / P	Turret	Przestrzeń ogólna sali	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor
K9	PLAC ZABAW	T	Bullet	Przestrzeń ogólna placu zabaw	Ciągły	C1, C2, C3, C4	RODO 6(1)(f) Kodeks pracy art. 22 <sup>2</sup>	14	Dyrektor

**Legenda kolumn:**

**\* Kategoria strefy:**

S – strefa dziecięca (wewnętrzna),  
P – pracownicza (art. 22<sup>2</sup> k.p.),  
T – teren zewnętrzny,

**\*\* Cele nadzoru (kody):**

C1 bezpieczeństwo dzieci,  
C2 ochrona mienia,  
C3 dokumentowanie incydentów i roszczeń,  
C4 kontrola dostępu i porządku

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>19</b> z <b>35</b>

## 10. Załącznik nr 2: Wzór oznakowania stref monitorowanych i skrócona klauzula RODO

Tablica informacyjna monitoring.

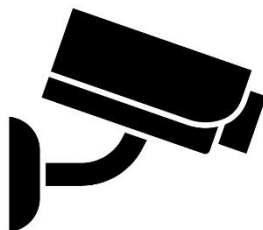
Nagłówek: **OBSZAR MONITOROWANY**

Piktogram: kamera.

Tekst umieszczony na dokumencie:

- **Administrator danych:** Kobierzycki Zespół Żłobków, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce. **IOD:** Natalia Mazur, [iodo@kobierzycikizz.pl](mailto:iodo@kobierzycikizz.pl)
- **Cele:** bezpieczeństwo wychowanków, pracowników oraz i ochrona mienia.
- **Zakres:** obraz, bez dźwięku
- **Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. f RODO; art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy
- **Retencja:** 14 dni lub dłużej, jeżeli materiał zabezpieczono do sprawy
- **Odbiorcy:** uprawnione organy, podmioty serwisu na podstawie umów, ubezpieczyciel w razie szkody
- **Prawa osób:** dostęp, usunięcie, ograniczenie, sprzeciw; skarga do PUODO.
- Pełna klauzula: [www.kobierzycikizz.pl/RODO/Monitoring](http://www.kobierzycikizz.pl/RODO/Monitoring)
- Miejsce na kod QR kierujący do pełnej klauzuli wykazu stref.

# OBSZAR MONITOROWANY



**Administrator danych:** Kobierzycki Zespół Żłobków, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce. **IOD:** Natalia Mazur, [iodo@kobierzycikizz.pl](mailto:iodo@kobierzycikizz.pl)

**Cele:** bezpieczeństwo wychowanków, pracowników oraz i ochrona mienia.

**Zakres:** obraz, bez dźwięku

**Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. f RODO; art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy

**Retencja:** 14 dni lub dłużej, jeżeli materiał zabezpieczono do sprawy

**Odbiorcy:** uprawnione organy, podmioty serwisu na podstawie umów, ubezpieczyciel w razie szkody

**Prawa osób:** dostęp, usunięcie, ograniczenie, sprzeciw; skarga do PUODO.

**Pełna klauzula:** [www.kobierzycikizz.pl/RODO/Monitoring](http://www.kobierzycikizz.pl/RODO/Monitoring)



Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>20</b> z <b>35</b>

## 11. Załącznik nr 3: Wzory upoważnień do systemu i oświadczenia o poufności

Upoważnienie do przetwarzania danych w systemie monitoringu (pracownik)

### UPOWAŻNIENIE

Administrator Danych: Kobierzycki Zespół Żłobków, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce

Podstawa: art. 29 i 32 RODO, art. 22<sup>2</sup> k.p., Regulamin monitoringu.

#### Osoba upoważniona

Imię i nazwisko: ..... Stanowisko: .....

ID użytkownika (login): .....

#### Zakres uprawnień:

- Podgląd na żywo
- Odtwarzanie nagrań
- Eksport/udostępnianie kopii (wyłącznie zgodnie z procedurą i na podstawie dyspozycji AD)
- Administracja techniczna (konfiguracja, konta, retencja)
- Dostęp do rejestrów operacji i udostępnień

#### Warunki dostępu

Miejsce: Żłobek Gminny w Wysokiej / Żłobek Gminny w Kobierzycach

Strefy/kamery: zgodnie z Załącznikiem nr 1.

Czas obowiązywania: od ..... do ..... / bezterminowo do odwołania.

#### Zasady

1. Zasada najmniejszych uprawnień. Zakaz użycia prywatnych nośników.
2. Zakaz kopiowania, udostępniania i komentowania materiałów poza procedurą.
3. Obowiązek niezwłocznego zgłaszania incydentów i awarii.
4. Praca wyłącznie na koncie imiennym, z blokadą ekranu.
5. Rozliczalność: wszystkie operacje podlegają logowaniu i kontroli.
6. Po ustaniu upoważnienia zwrot nośników i rozwiązanie dostępu.

#### Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem, klauzulami i zostałem przeszkolony z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego.

Zobowiązuję się do zachowania poufności bezterminowo.

Data, podpis: .....

Data, podpis ADO: .....

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>21</b> z <b>35</b>

### **OŚWIADCZENIE POUFNOŚCI**

Ja, ..... stanowisko .....  
oświadczam, że:

1. Zachowam w tajemnicy wszystkie informacje z Systemu, w tym nagrania, logi, konfiguracje i dane identyfikujące osoby.
2. Wykorzystam je wyłącznie w celach służbowych zgodnych z Regulaminem.
3. Nie skopiuję, nie utrwalę i nie udostępnię materiału poza procedurą.
4. Zabezpieczę stanowisko pracy, nośniki i hasła.
5. Znam skutki naruszeń (odpowiedzialność porządkowa, cywilna, karna, RODO).

Data, podpis: .....

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>22</b> z <b>35</b>

Upoważnienie czasowe dla serwisu / podmiotu przetwarzającego

**UPOWAŻNIENIE CZASOWE (SERWIS)**

Podmiot: ..... NIP: .....

Umowa powierzenia nr: ..... z dnia .....

**Zakres i ograniczenia**

Cel: usługa serwisowa / aktualizacja / diagnostyka.

**Uprawnienia:**

- podgląd techniczny
- konfiguracja
- odczyt logów
- brak dostępu do nagrań treściowych

**Okno dostępu:** od ..... godz. .... do ..... godz. ....

**Warunki:** prace w obecności osoby upoważnionej AD/ASI, pełne logowanie sesji, zakaz eksportu danych.

**Oświadczenie przedstawiciela podmiotu**

Znam i przyjmuję obowiązki z umowy powierzenia i Regulaminu. Zachowam poufność bezterminowo.

Data, podpis: .....

Data, podpis ADO: .....

**OŚWIADCZENIE POUFNOŚCI**

Ja, ....., stanowisko ....., oświadczam,  
że:

1. Zachowam w tajemnicy wszystkie informacje z Systemu, w tym nagrania, logi, konfiguracje i dane identyfikujące osoby.
2. Wykorzystam je wyłącznie w celach służbowych zgodnych z Regulaminem.
3. Nie skopiuję, nie utrwalę i nie udostępnię materiału poza procedurą.
4. Zabezpieczę stanowisko pracy, nośniki i hasła.
5. Znam skutki naruszeń (odpowiedzialność porządkowa, cywilna, karna, RODO).

Data, podpis: .....

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>23 z 35</b>

Protokół odebrania uprawnień

### PROTOKÓŁ ODEBRANIA UPOWAŻNIENIA

Imię i nazwisko: .....

Data ustania upoważnienia: .....

Czynności ASI:

- dezaktywacja konta,
- odwołanie uprawnień,
- archiwizacja logów.

Oświadczenie osoby: nie posiadam kopii materiałów.

Data, podpis: .....

Data, podpis ADO: .....

## 12. Załącznik nr 4: rejestr operacji na nagraniach (podgląd / odtworzenie / eksport / usunięcie / zmiana retencji)

LP	Uwagi	Legal hold (ID z Zat. 6)	Lokalizacja pliku / repozytorium	Decyzja ADO / (tak/nie, nr)	Podstawa prawna /organizacyjna***	Cel operacji / Nr sprawy	Kamera/Strefa (ID zZat. 1)	Zakres czasu nagrania (od-do)	Rodzaj operacji**	Rola*	Operator (ID, Imię Nazw.)	Data i godz. operacji
1												

\* Rola: OBS (obserwator), ODT (odtwarzanie), EXP (eksport), ADM (administrator).

\*\* Operacje: PODGLĄD / ODTWORZENIE / EKSPORT / USUNIĘCIE / ZMIANA RETENCJI.

\*\*\* Np. wniosek osoby, zgłoszenie incydentu, polecenie służbowe, k.p.k. art. 217, procedura z Rozdz. VI-VII.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>24</b> z <b>35</b>

### 13. Załącznik nr 5: rejestr udostępnień i wydań materiałów (osobom, organom, podmiotom przetwarzającym)

LP	Data wpływu wniosku/żądania	Wnioskodawca/Odbiorca (osoba/podmiot)	Umocowanie odbiorcy	Podstawa żądania	Zakres materiału (kamera, data, godz.)	Tryb realizacji (wgląd/kopia/odmowa)	Decyzja AD (nr, data)	Nośnik	Hasło przekazane kanałem	Protokół wydania (nr)	Termin i forma odpowiedzi	Uwagi
1												

Wytyczne:

- „Umocowanie odbiorcy”: podstawa prawna lub uprawnienie, które pozwala odbiorcy na otrzymanie materiałów np.: sąd / prokuratura – żądanie w związku z postępowaniem, osoba fizyczna – prawo dostępu do swoich danych (RODO), ubezpieczyciel – zgoda osoby, której dane dotyczą.
- „Podstawa żądania”: art. 15/17/18/21 RODO, k.p.k. art. 217/236a, inne.
- „Tryb realizacji”: wgląd na miejscu / kopia elektroniczna / kopia na nośniku / odmowa z uzasadnieniem.
- „Nośnik”: pendrive szyfrowany, płyta z szyfrowaniem; „Hasło” przekazane oddzielnie (telefon/SMS).

### 14. Załącznik nr 6: Rejestr Incydentów Bezpieczeństwa Systemu Monitoringu

#### REJESTR INCYDENTÓW I NARUSZEŃ OCHRONY DANYCH SYSTEM MONITORINGU WIZYJNEGO

Administrator Danych: Kobierzycki Zespół Żłobków, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce

Lokalizacja systemu: Żłobek Gminny w Wysokiej/ Żłobek Gminny w Kobierzycach

Okres prowadzenia rejestru: od ..... do .....

Nr incydentu	Data i godzina zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Data i czas zdarzenia	Kamery/Lokalizacja	Opis incydentu zdarzenia	Klasyfikacja (P1/P2/P3)	Czy naruszenie danych osobowych? (TAK/NIE)	Działania wstępne	Zabezpieczone dowody	Działania naprawcze / ograniczające	Osoba prowadząca	Decyzja IOD	Zgłoszenie do UODO	Powiadomienie osób	Data zamknięcia	Uwagi
1																

Wytyczne:

1. Zakres wpisów:

Rejestr obejmuje:

incydenty bezpieczeństwa systemu monitoringu, awarie wpływające na bezpieczeństwo nagrań, naruszenia ochrony danych osobowych, działania naprawcze i decyzje podjęte po zdarzeniu.

2. Zasady klasyfikacji:

P1 – krytyczny: wyciek nagrań, utrata rejestratora, ransomware, przejęcie konta administratora.

P2 – wysoki: nieuprawniony eksport, brak retencji, długi brak zapisu w strefie ryzyka.

P3 – umiarkowany: pojedyncza kamera offline, błędna konfiguracja, incydent bez wpływu na dane.

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>25</b> z <b>35</b>

### Zasady prowadzenia rejestrów

1. Wpisu dokonuje operator niezwłocznie po czynności. Błędy koryguje się wpisem uzupełniającym, bez usuwania oryginału.
2. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione.

### 15. Załącznik nr 7: Protokół zabezpieczenia materiału i karta sprawy („legal hold”)

Obiekt: .....

Data: .....

#### Protokół zabezpieczenia materiału

##### A. Identyfikacja

- Nr protokołu: .....
- ID „legal hold”: LH-.....
- Data i godz. rozpoczęcia: .....
- Osoba wykonująca (ID/imię i nazw.): .....  
(upoważnienie nr .....
- Zleceniodawca / podstawa:
  - ADO polecenie
  - Wniosek organu (k.p.k. art. 217/236a),  
nr pisma: ..... z dnia .....
  - Wniosek osoby (RODO art. 18/21), nr: .....
  - Zgłoszenie incydentu (ID z Rej. incydentów): .....

##### B. Opis zdarzenia / zakres

- Miejsce/strefa: .....
- Kamery (ID z Zał. 1): .....
- Okres nagrania „od–do”: ..... – .....
- Bufor czasu: ≥ 5 min przed i po zdarzeniu
- Uzasadnienie zabezpieczenia: .....

##### C. Identyfikacja osoby na nagraniu (pkt. 6.5)

Zastosowane wskaźniki (min. 2):

- aplikacja żłobkowa (godziny wejść/wyjść dzieci, obecność): .....
- harmonogram pracy personelu: .....
- notatka ze zdarzenia: .....
- opis wyglądu osoby (ubiór, cechy charakterystyczne, osoby towarzyszące): .....

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>26</b> z <b>35</b>

- wskazanie osoby podczas wglądu w nagranie na miejscu: data .....
- dobrowolne zdjęcie z dnia zdarzenia (wyłącznie do identyfikacji): .....

**Wynik:**  pozytywna identyfikacja  niejednoznaczna  brak możliwości

#### D. Czynności techniczne

- Tryb wstrzymania nadpisywania („legal hold”) dla zakresu z pkt B:  TAK  NIE
- Pliki wyeksportowane:
  1. Nazwa ..... format ..... czas ..... rozmiar .....
  2. Nazwa ..... format ..... czas ..... rozmiar .....
- Nośnik/kanal:  repozytorium wew.  pendrive szyfrowany  inny: .....
- Lokalizacja plików w repozytorium: .....

#### E. Notyfikacje i rejestry

- Zawiadomiono (data/godz.):  IOD .....  ADO .....  ASI .....
- Wpis do Rejestru operacji (Zał. 4): LP ..... z dnia .....
- Wpis do Rejestru udostępnień (Zał. 5): LP ..... (jeśli dotyczy)
- Wpis do Rejestru incydentów: ID ..... (jeśli dotyczy)

#### F. Podpisy

Osoba zabezpieczająca: .....Data: .....

Akceptacja ADO: .....Data: .....

IOD – wgląd: ..... Data: .....

#### Karta sprawy „legal hold” (prowadzenie do zamknięcia)

##### 1) Metryka sprawy

- ID „legal hold”: LH-.....
- Nr protokołu: .....
- Tytuł sprawy: .....
- Nadzór zgodności (IOD): .....
- Klasyfikacja:

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>27</b> z <b>35</b>

organ k.p.k.  wniosek osoby  incydent bezpieczeństwa  roszczenie cywilne

## 2) Oś czasu i terminy

- Data stwierdzenia zdarzenia: .....
- Termin RODO 72h (jeśli naruszenie): .....
- Termin odpowiedzi dla osoby (30/60 dni): .....

## 3) Zakres materiałów objętych „legal hold”

- Kamery i okresy: .....

## 4) Dostęp i wydania

Tabela łańcucha dysponowania (historia nagrania):

Data/godz.	Osoba/czynność	Zakres czasowy	Podstawa	Miejsce/Nośnik	Podpis

**Wytyczne:** „Osoba/czynność”: kto pobierał nagranie; „Podstawa” wniosek osoby, zgłoszenie incydentu, polecenie służbowe, k.p.k. art. 217, procedura z Rozdz. VI–VII.,

## 5) Działania i decyzje

- Notyfikacje:
  - UODO data .....
  - osoby (wysokie ryzyko) data .....
  - nie dotyczy
- Wydanie organowi:  tak /  nie  
protokół wydania nr ..... Z .....
- Test integralności/odtwarzalności: data .....wynik:
  - OK (Plik odtwarza się prawidłowo, brak oznak modyfikacji)
  - niepowodzenie działania: .....

## 6) Kryteria zamknięcia i decyzja

„Legal hold” zwalnia się po:

- prawomocnym zakończeniu postępowania
- wycofaniu żądania
- upływie terminów przedawnienia
- decyzji ADO/ po opinii IOD.

Decyzja o zamknięciu: nr .....z dnia .....

## 8) Czynności po zamknięciu

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>28</b> z <b>35</b>

- Usunięcie materiałów zabezpieczonych: data . ..... osoba ..... wpis do Rej. operacji lp. ....
- Usunięcie danych pomocniczych do korelacji (pkt 6.4-6.5): data .....

**Opinia IOD (zamknięcie):** ..... Data: .....

**Akceptacja ADO:** ..... Data: .....

## 16. Załącznik nr 8: Wniosek o realizację praw – monitoring wizyjny

Objekt: .....  
Kontakt: .....  
Data formularza: .....

### A. DANE WNIOSKODAWCY / PRZEDSTAWICIELA

Imię i nazwisko: .....  
PESEL / data ur.: .....  
Obywatelstwo: .....  
Adres korespondencyjny: .....  
Telefon: .....  
E-mail: .....

Działam:

- we własnym imieniu
- jako przedstawiciel ustawowy
- pełnomocnik\* osoby: .....

\*Załącz pełnomocnictwo / dokument umocowania.

### B. RODZAJ WNIOSKU (zaznacz)

- Dostęp** – art. 15 RODO (wgląd / kopia nagrania / informacja)
- Usunięcie** – art. 17 RODO
- Ograniczenie przetwarzania** – art. 18 RODO
- Sprzeciw** – art. 21 RODO

Uwaga: przenoszenie danych (art. 20 RODO) nie dotyczy monitoringu wizyjnego.

### C. DANE DO IDENTYFIKACJI NAGRANIA (korelacja z pkt.6.5 Regulaminu)

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>29</b> z <b>35</b>

Proszę podać **jak najwięcej** wskaźników. Minimum dwa zwiększa szanse identyfikacji.

1. Data: ..... Przedział czasu: od ..... do .....
2. Miejsce/strefa (np. sala, plac zabaw): .....
3. Cechy rozpoznawcze w tym czasie (ubiór/kolor, osoby towarzyszące, przedmioty):  
.....
4. Wskaźniki systemowe (jeśli posiadasz):
  - kontrola dostępu (karta/brelok): drzwi/strefa ....., godz. ....
  - aplikacja żłobkowa (godziny wejść/wyść dzieci, obecność): .....
  - harmonogram pracy personelu: .....
  - notatka ze zdarzenia: .....
  - zgłoszenie incydentu / protokół powypadkowy nr .....
  - inne: .....
5. Dobrowolnie dołączam **zdjęcie z dnia zdarzenia** wyłącznie do identyfikacji:  tak  nie

Jeżeli identyfikacja na obrazie nie będzie możliwa, może zostać zapewniony **wgląd na miejscu** albo zostanie wydana **odmowa** z uzasadnieniem.

#### D. ZAKRES I FORMA REALIZACJI

Żądany zakres materiału: .....

Preferowana forma:

- informacja       wgląd na miejscu       kopia na nośniku

#### E. UZASADNIENIE (opcjonalne, zalecane przy sprzeciwie/ograniczeniu/usunięciu)

Opis sytuacji .....

#### WERYFIKACJA TOŻSAMOŚCI – OŚWIADCZENIA

1. Składam wniosek:

- z kwalifikowanym podpisem       przez e-PUAP       do weryfikacji **osobiście** w siedzibie.

2. Przyjmuję do wiadomości, że **kopia dowodu wystana e-mailem nie jest akceptowana.**

Data: .....

Podpis czytelny / kwalifikowany / e-PUAP: .....

#### WYPEŁNIA ADMINISTRATOR

##### 1) Rejestracja wniosku

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>30</b> z <b>35</b>

- Nr sprawy: ..... Data wpływu: .....
  - Kanał:  osobiście  e-PUAP  e-mail  poczta
  - Termin 30 dni: .....
  - Przedłużenie (art. 12 ust. 3 RODO):  nie  tak, do .....
- powiadomiono dnia** .....

## 2) Weryfikacja tożsamości i umocowania

- Metoda:  osobista  kwalifikowany  e-PUAP  
 pełnomocnictwo  brak → wezwanie z dnia .....
- Wynik:  pozytywna  negatywna → odmowa formalna (podać przyczynę)

## 3) Identyfikacja na nagraniu (korelacja pkt. 6.5)

- Wskaźniki użyte: .....
- Wynik:  pozytywna  niejednoznaczna  brak możliwości
- Decyzja:  wgląd na miejscu  odmowa kopii

## 4) Realizacja

- Tryb:  informacja  wgląd (data/godz.): .....  kopia: format .....
- Repozytorium/plik: .....
- Wydanie:  pendrive szyfrowany  płyta szyfrowana
- Hasło przekazane kanałem:  tel.  SMS  osobiście  
Data: .....

## 6) Decyzja i pouczenia

- Decyzja ADO:  uwzględniono  częściowo  odmowa merytoryczna
- Podstawa odmowy/ograniczenia:  brak identyfikacji  prawa innych osób
- przepisy k.p.k. / „legal hold”  inne: .....
- Pouczenie o skardze do PUODO:  tak (data wysyłki: .....)  nie

## 7) Rejestry i legal hold

- Rej. operacji (Zał. 4) LP: ..... Rej. udostępnień (Zał. 5) LP: .....
- Legal hold (Zał. 6) ID: LH-...../  nie dotyczy

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>31</b> z <b>35</b>

**Podpisy:**

ADO: ..... Data: .....

IOD (wgląd): .....

**17. Załącznik nr 9: Wzory pism – monitoring wizyjny**

**1. Potwierdzenie przyjęcia wniosku**

**Kobierzycki Zespół Żłobków, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce**

Znak sprawy: ..... Data: .....

**Adresat:**

Imię i nazwisko: .....

Adres:.....

adres email: .....

ePUAP/ e-doręczenia: .....

**Dotyczy:** wniosek z dnia .....

**Dostęp** – art. 15 RODO (wgląd / kopia nagrania / informacja)

**Usunięcie** – art. 17 RODO

**Ograniczenie przetwarzania** – art. 18 RODO

**Sprzeciw** – art. 21 RODO

Szanowni Państwo,

potwierdzam przyjęcie wniosku. Termin odpowiedzi wynosi 30 dni od daty wpływu (art. 12 ust. 3 RODO).

Jeżeli wymagane są działania wstępne, proszę w terminie 7 dni o:

1. potwierdzenie tożsamości:  osobiście  kwalifikowany podpis  e-PUAP,

2. doprecyzowanie zakresu nagrania (min. dwa wskaźniki korelacyjne):

Data: ..... Przedział czasu: od ..... do .....

Miejsce/strefa (np. sala, plac zabaw): .....

Cechy rozpoznawcze w tym czasie (ubiór/kolor, osoby towarzyszące, przedmioty):

.....

Wskaźniki systemowe (jeśli posiadasz):

kontrola dostępu (karta/brelok): drzwi/strefa ....., godz. ....

aplikacja żłobkowa (godziny wejść/wyjść dzieci, obecność): .....

harmonogram pracy personelu: .....

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>32 z 35</b>

- notatka ze zdarzenia: .....
- zgłoszenie incydentu / protokół powypadkowy nr .....
- inne: .....

Brak uzupełnienia może skutkować odmową lub realizacją w ograniczonym zakresie.

**Podpis:** Administrator Danych Osobowych .....

**Pouczenie:** Przysługuje Panu/Pani:

1. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, uodo.gov.pl),
2. prawo dochodzenia roszczeń przed sądem powszechnym.

W sprawach korespondencji prosimy powoływać się na znak sprawy .....

## 2. Zawiadomienie o przedłużeniu terminu

**Kobierzycki Zespół Żłobków, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce**

Znak sprawy: ..... Data: .....

**Dotyczy:** przedłużenie terminu odpowiedzi – art. 12 ust. 3 RODO

Informuję o przedłużeniu terminu odpowiedzi o dodatkowe maksymalnie 2 miesiące, do dnia .  
....., z uwagi na:

- złożony charakter wniosku,
- konieczność identyfikacji osoby na nagraniu i anonimizacji osób trzecich,
- konieczność pozyskania i zabezpieczenia materiałów („legal hold”),
- inne: .....

O przyczynach opóźnienia i nowym terminie powiadamiam niniejszym pismem.

**Podpis:** Administrator Danych Osobowych .....

**Pouczenie:** Przysługuje Panu/Pani:

1. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, uodo.gov.pl),
2. prawo dochodzenia roszczeń przed sądem powszechnym.

W sprawach korespondencji prosimy powoływać się na znak sprawy .....

## 3. Udzielenie informacji / realizacja prawa

**Kobierzycki Zespół Żłobków, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce**

Znak sprawy: ..... Data: .....

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>33</b> z <b>35</b>

**Dotyczy:** wniosek z dnia .....

- Dostęp** – art. 15 RODO (wgląd / kopia nagrania / informacja)
- Usunięcie** – art. 17 RODO
- Ograniczenie przetwarzania** – art. 18 RODO
- Sprzeciw** – art. 21 RODO

**1. Zakres realizacji:**

informacja     wgląd (data/godz.): .....     kopia: format .....

Wydanie:     pendrive szyfrowany     płyta szyfrowana

**2. Ograniczenia:**

- zakres zawężono do niezbędnego fragmentu,
- część żądania oddalono z przyczyn wskazanych poniżej.

**Uzasadnienie/uwagi:** .....

**Pouczenie:** Przysługuje Panu/Pani:

1. Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, uodo.gov.pl),
2. prawo dochodzenia roszczeń przed sądem powszechnym.

W sprawach korespondencji prosimy powoływać się na znak sprawy .....

**4. Odmowa (w całości lub części)**

**Kobierzycki Zespół Żłobków, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce**

Znak sprawy: .....    Data: .....

**Dotyczy:** wniosek z dnia .....

- Dostęp** – art. 15 RODO (wgląd / kopia nagrania / informacja)
- Usunięcie** – art. 17 RODO
- Ograniczenie przetwarzania** – art. 18 RODO
- Sprzeciw** – art. 21 RODO

Po analizie wniosek:

odmawiam w całości     odmawiam w części w zakresie: .....

**Podstawa odmowy:**

- brak możliwości wiarygodnej identyfikacji osoby na nagraniu mimo wezwań (pkt. 6.5),
- ryzyko naruszenia praw i wolności osób trzecich,
- brak materiału w okresie retencji / nadpisanie przed zgłoszeniem,
- sprzeczność z obowiązkiem prawnym lub toczącym się postępowaniem (k.p.k., „legal hold”),

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>34</b> z <b>35</b>

oczywiście nadmierny charakter żądania (art. 12 ust. 5 RODO),

inne: .....

Uzasadnienie: .....

**Podpis:** Administrator Danych Osobowych .....

**Pouczenie:** Przystępuje Panu/Pani:

1. Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, uodo.gov.pl),
2. prawo dochodzenia roszczeń przed sądem powszechnym.

W sprawach korespondencji prosimy powoływać się na znak sprawy .....

## 5. PROTOKÓŁ WYDANIA ZAPISU MONITORINGU WIZYJNEGO

**Nr protokołu:** .....

Data sporządzenia: .....

### 1. Dane podmiotu wydającego zapis

Nazwa podmiotu: **Kobierzycki Zespół Żłobków**

Adres: . **ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce**

Osoba wydająca zapis: .....

### 2. Dane odbiorcy zapisu

Imię i nazwisko / nazwa podmiotu: .....

Adres / jednostka organizacyjna: .....

Dokument tożsamości / nr sprawy: .....

### 3. Zakres wydanego zapisu

Wydany materiał obejmuje zapis monitoringu wizyjnego:

- Data nagrania: .....
- Zakres czasu: od ..... do .....
- Lokalizacja kamer: .....
- Opis zdarzenia objętego nagraniem:  
.....  
.....  
.....

Kobierzycki Zespół Żłobków	<b>Regulamin monitoringu wizyjnego</b>	Data wydania 2026-06-17
Wersja 1.0		Data zmiany 2026-06-17
Klasyfikacja: dokument wewnętrzny		Strona <b>35</b> z <b>35</b>

#### 4. Forma i sposób przekazania

- Wydanie:       pendrive szyfrowany       płyta szyfrowana
- Hasło przekazane kanałem:    tel.       SMS       osobiście

Data: .....

Wydany zapis stanowi kopię materiału pochodzącego z systemu monitoringu wizyjnego.

Odbiorca potwierdza odbiór wskazanego materiału.

Przekazanie nastąpiło zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

#### Podpisy:

Osoba wydająca zapis: .....

Osoba odbierająca zapis: .....