Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2017

**Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego** **w PWSFTviT w Łodzi**

**I Cel monitoringu**

§ 1

1. **Na terenie Państwowej Wyższej Szkoły, Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej
im. L. Schillera w Łodzi (zwanej dalej Uczelnią) funkcjonuje monitoring, którego celem jest:**
2. zwiększenie bezpieczeństwa społeczności akademickiej oraz osób przebywających na terenie Uczelni;
3. ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu;
4. wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
5. ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.).
6. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanych
w Uczelni działań całodobowej i kompleksowej ochrony mienia Uczelni i osób przebywających na jej terenie.
7. Zainstalowany monitoring nie zwalnia pracowników ochrony od wypełniania swoich obowiązków.

**II Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego**

 § 2

1. Uczelni posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitory i rejestratory znajdują się w:
3. Portierni;
4. Budynku Z;
5. Budynku X;
6. Budynku W;
7. Budynku H.
8. Zapisy z monitoringu wykorzystuje się między innymi w sytuacjach:
9. zagrażających bezpieczeństwu studentów, doktorantów, pracowników Uczelni;
10. niszczenia mienia Uczelni;
11. przywłaszczania;
12. konfliktowych, np. bójek;
13. kryzysowych.
14. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji
i przechowywane maksymalnie do 7 dni.
15. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony, w przypadku zgłoszonego zdarzenia, poszkodowanemu za zgodą Kanclerza.
16. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane
są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych.
17. Nagrania mogą być udostępniane upoważnionym organom w szczególności policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

**III Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom**

§ 3

1. Przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom, przedstawiciel tych organów podpisuje protokół przekazania tj. kwituje odbiór materiału.
2. W pokwitowaniu, o którym mowa w ust. 1 zaznacza się znaki szczególne materiału, w szczególności:
3. nr kamery;
4. określenie miejsca zdarzenia;
5. określenie terminu nagrania - nagranie z dnia - godzina, dzień, miesiąc, rok.
6. Protokół przekazania przechowywany jest przez Administratora Danych Osobowych.
7. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez Administratora Danych Osobowych.
8. Zabrania się przebywania osób nieupoważnionych w pomieszczeniach, w których znajdują się monitory i rejestratory.

**IV Przepisy końcowe**

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Administrator Ochrony Danych Osobowych lub osoba przez niego upoważniona.