

## ZARZĄDZENIE NR 1/2026

**Proboszcza Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej**

**z dnia 27 maja 2026 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu systemu monitoringu wizyjnego**

**na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej**

Działając na podstawie art. 5 ust. 2 oraz art. 24 ust. 2. Rozporządzenia 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) w zw. z w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 6 Dekretu ogólnego Konferencji Episkopatu Polski z dnia 13 marca 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim oraz w zw. z art. 22<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

### **zarządzam, co następuje**

**§1.** Wprowadza się Regulamin systemu monitoringu wizyjnego na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej (dalej: „Parafia”), który stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2** 1. Pracowników Parafii zobowiązuje się do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu.

2. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez informację na stronie internetowej parafii [www.brzozakrolewska.przemyska.pl](http://www.brzozakrolewska.przemyska.pl)

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

## **REGULAMIN SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO**

### **NA TERENIE PARAFII PW. ŚW. JANA CHRZCICIELA W BRZÓZCIE KRÓLEWSKIEJ**

#### **ROZDZIAŁ I POSTOWANOWIENIA OGÓLNE**

##### **Oddział 1 Zakres Regulaminu**

Niniejszy Regulamin reguluje prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, podstawy prawne systemu monitoringu wizyjnego w szczególności;

- 1) cele i zakres systemu monitoringu wizyjnego;
- 2) reguły zarządzania systemem monitoringu wizyjnego;
- 3) zasady zabezpieczenia urządzeń, nagrań oraz zdjęć;
- 4) procedurę kontroli sprzętu;
- 5) zasady dostępu do nagrań, zdjęć i urządzeń rejestrujących obraz;
- 6) zasady realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych, wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) szczegółowy tryb uruchomienia systemu monitoringu wizyjnego.

##### **Oddział 2 Podstawy prawne Regulaminu**

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) 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)
- 2) Dekret ogólny Konferencji Episkopatu Polski z dnia 13 marca 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski,
- 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

##### **Oddział 3 Definicje**

Pojęcia wykorzystane w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Administrator /Parafia/ Pracodawca** – Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej reprezentowana przez Proboszcza z siedzibą pod adresem 37-307 Brzózka Królewska 493.
- 2) **Proboszcz** – Proboszcz Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej albo inna osoba, umocowana przez niego do zastępowania go w czasie nieobecności.
- 3) **Osoba upoważniona** – osoba zatrudniona na stanowisku ds. informatyki lub wykonująca zadania z zakresu informatyki na innej podstawie prawnej, w tym również osoba wyznaczona do zastępstwa Proboszcza podczas jego nieobecności.
- 4) **Obszar monitorowany** – teren objęty polem widzenia przez urządzenia rejestrujące obraz wchodzące w skład systemu monitoringu wizyjnego.

- 5) **Osoby, których dane dotyczą** – osoby fizyczne, których wizerunek oraz zachowanie zostały utrwalone przez system monitoringu wizyjnego.
- 6) **Regulamin** – niniejszy Regulamin systemu monitoringu wizyjnego na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej
- 7) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 5) **Dekret KEP** - Dekret ogólny Konferencji Episkopatu Polski z dnia 13 marca 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski.
- 8) **System monitoringu wizyjnego, monitoring wizyjny** – całokształt infrastruktury służącej do rejestrowania obrazu (wizji) w formie nagrań oraz zdjęć, w tym: kamery CCTV, rejestratory, komputery i inne urządzenia wraz z oprogramowaniem służącym do zarządzania urządzeniami rejestrującymi obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób fizycznych oraz danymi zgromadzonymi przez te urządzenia na fizycznych i wirtualnych nośnikach danych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZARZĄDZANIE SYSTEMEM MONITORINGU WIZYJNEGO**

#### **Oddział 4**

##### **Cel i zakres monitoringu wizyjnego**

**§1.** 1. Celem monitoringu wizyjnego na terenie Parafii jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona mienia, a także zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa parafian oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

**§2.** Monitoring wizyjny nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.

**§3.** Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym składa się z kamer, które monitorują:

a) budynek Kościoła jako teren zakładu pracy:

1. jedna kamera wewnętrzna umieszczona na w budynku kościoła, obejmująca swoim zasięgiem ołtarz oraz obszar przylegający;
2. 10 kamer umieszczonych na zewnątrz, wokół kościoła obejmujących swoim zasięgiem obszar przylegający do kościoła, ogrodzenie, wejścia z każdej strony;
3. 2 kamery zewnętrzne umieszczone na słupach, obejmujące swoim zasięgiem parking przy Parafii.

**§4.** Części składowe systemu monitoringu wizyjnego są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane w miarę konieczności oraz możliwości finansowych Administratora.

**§5.** Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w §1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

**§6.** Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz (wizja) – nie rejestruje się dźwięku (fonii).

**§7.** Obraz rejestrowany jest w kolorze, w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób fizycznych.

#### **Oddział 5**

##### **Zasady rejestracji obrazu i przechowywania nagrań**

- §1.** 1. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo przez cały rok kalendarzowy.
2. Kamery wizyjne rejestrują obraz nieprzerwanie w czasie rzeczywistym.
3. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga od operatora podejmowania jakichkolwiek czynności.

4. Operator steruje systemem monitoringu wizyjnego za pomocą konsoli monitoringu oraz monitora, na którym jest wyświetlany obraz z kamer.

5. Operacje wykonywane przez operatora na konsoli i monitorze nie mają wpływu na rejestrowany zapis.

6. Zabronione jest instalowanie atrap kamer wizyjnych lub wykorzystywanie sprawnych kamer w formie atrap.

**§2.** 1. Wszelkie dane pochodzące z monitoringu wizyjnego przechowywane są (w zależności od możliwości technicznych) nie dłużej niż: 14 dni - licząc od dnia ich utrwalenia na nośniku danych – po upływie tego okresu, dane pochodzące z systemu monitoringu wizyjnego, są nieodwracalnie usuwane albo nadpisywane.

2. Jeżeli dane pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin wskazany w ust.

1. ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **Oddział 6**

### **Tryb zarządzania systemem monitoringu wizyjnego**

**§1.** 1. Proboszcz zarządza całokształtem infrastruktury składającej się na system monitoringu wizyjnego.

2. Do urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu wizyjnego, bieżącego przeglądania obrazu w czasie rzeczywistym, odtwarzania zarejestrowanych nagrań oraz sterowania systemem monitoringu wizyjnego uprawnieni są:

- 1) Proboszcz;
- 2) Osoba zastępująca;
- 3) Inne osoby lub pomioty, po uzyskaniu pisemnego upoważnienia Administratora (według wzoru stanowiącego załącznik numer 11 do Regulaminu)

3. Osoby zajmujące się serwisowaniem monitoringu wizyjnego uzyskują dostęp do wchodzących w jego skład urządzeń, oprogramowania oraz danych wyłącznie w celach związanych z ich serwisowaniem oraz w zakresie niezbędnym do wykonania czynności realizowanych w ramach serwisu.

4. Warunkiem dopuszczenia osób serwisujących system monitoringu wizyjnego do urządzeń, oprogramowania oraz danych wytworzonych przez ten system jest zobowiązanie osób serwisujących system monitoringu wizyjnego do zachowania tajemnicy, upoważnienie według wzoru stanowiącego załącznik numer 11 do Regulaminu oraz (w przypadku podmiotów zewnętrznych) sporządzenie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotem serwisującym.

**§2.** 1. Miejscem odtwarzania nagrań z monitoringu wizyjnego jest wyznaczone pomieszczenie w kościele lub plebania lub kancelaria parafialna.

2. Proboszcz odpowiedzialny jest za wdrożenie wszelkich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa systemowi monitoringu wizyjnego, w tym w celu zagwarantowania dostępności, autentyczności, poufności oraz integralności nagrań.

## **Oddział 7**

### **Dozór nad systemem monitoringu wizyjnego**

**§1.** 1. Dozór nad systemem monitoringu wizyjnego polega na doглядaniu jego sprawności technicznej.

2. Dozór nad monitoringiem sprawuje wyznaczona przez Administratora osoba.

**§2.** Dozór nad monitoringiem obejmuje:

- 1) sprawdzenie, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
- 2) wizualną ocenę jakości obrazu;
- 3) ocenę obszaru monitorowanego;
- 4) ocenę sprawności oprogramowania;
- 5) oględziny poszczególnych urządzeń, celem zlokalizowania ewentualnych uszkodzeń.

**§3.** W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w sposobie funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, a także w sytuacji zaobserwowania jakichkolwiek uszkodzeń albo zniszczeń, należy niezwłocznie zawiadomić Proboszcza lub osobę zastępującą.

**§4.** Osoby dozoruące system monitoringu wizyjnego są odpowiedzialne za zabezpieczenie dostępu do urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu wizyjnego.

## **Oddział 8**

### **Zabezpieczenie dostępu do monitoringu wizyjnego i zasady uwierzytelnienia**

**§1.** System monitoringu wizyjnego podlega zabezpieczeniom o charakterze fizycznym i organizacyjnym zgodnie z wewnętrznymi obowiązującymi w Parafii zasadami ochrony informacji.

**§2.** Proboszcz, osoba zastępująca mogą używać aplikacji mobilnej, służącej do sterowania monitoringiem wizyjnym, na prywatnych telefonach komórkowym lub tabletach, jeżeli za ich pomocą wykonują swoje obowiązki służbowe, pod warunkiem zabezpieczenia dostępu do urządzenia oraz do aplikacji, zgodnie z wewnętrznymi obowiązującymi u Administratora zasadami ochrony informacji.

## **ROZDZIAŁ**

### **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

## **Oddział 9**

### **Administrator i podstawy prawne**

**§1.** Administratorem danych pochodzących z systemu monitoringu wizyjnego jest Parafia.

**§2.** Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych pozyskanych z monitoringu jest prawnie uzasadniony interes administratora wyrażający się w trosce o bezpieczeństwo osób, mienia i dobrego imienia administratora określony w art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 6 Dekretu KEP oraz w art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w zw. z art. 22<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

## **Oddział 10**

### **Prawa osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych**

**§1.** Osobom fizycznym, których dane osobowe są przetwarzane przez system monitoringu wizyjnego, przysługują następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych obejmujące prawo do uzyskania informacji, o których mowa w art. 15. RODO oraz uzyskania kopii swoich danych osobowych – na zasadach określonych przepisami art. 11, 12 i 13 Regulaminu;
- 2) prawo do sprostowania danych – obejmujące możliwość poprawiania, aktualizowania oraz uzupełnienia swoich danych osobowych, przetwarzanych w związku z funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego; Dotyczy to korespondencji prowadzonej w związku z funkcjonowaniem monitoringu.
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku, gdy:
  - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
  - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych;
  - c) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem;
  - d) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
  - a) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - b) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - c) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy:
  - a) zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora;

- b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**§2.** O możliwości skorzystania z praw, o których mowa w §1, Administrator rozstrzyga indywidualnie, na podstawie wniosku osoby, której dane dotyczą lub strony trzeciej.

## **Oddział 11**

### **Tryb realizacji prawa dostępu do danych**

**§1.** 1. Prawo dostępu do danych, o którym mowa w art. 15. RODO, realizuje się na trzy alternatywne sposoby:

- 1) przekazanie informacji o których mowa w art. 15. ust. 1. i 2. RODO za pomocą pisma informacyjnego,
- 2) udostępnienie kopii obrazu, zawierającego dane osobowe wnioskodawcy – kadru albo zestawu kadrów pochodzących ze zdjęć, nagrań albo zdjęć oraz nagrań zarejestrowanych przez Urząd wchodzące w skład system monitoringu wizyjnego,
- 3) łączną realizację działań określonych w pkt 1) oraz 2).

2. W ramach realizacji prawa dostępu do danych Administrator nie udostępnia kopii nagrań pochodzących z systemu monitoringu wizyjnego.

**§2.** Prawo dostępu do danych przysługuje wyłącznie osobom, których dane dotyczą oraz wyłącznie w zakresie dotyczących ich danych osobowych.

**§3.** Administrator odmawia wydania kopii danych osobowych w przypadku, o którym mowa w art. 15. ust. 4. RODO.

## **Oddział 11**

### **Tryb realizacji prawa do ograniczenia przetwarzania**

**§1.** Administrator realizuje prawo do ograniczenia przetwarzania w następujący sposób:

- 1) zabezpieczając obraz w zakresie objętym ograniczeniem przetwarzania przed usunięciem albo nadpisaniem poprzez wykonanie kopii bezpieczeństwa na niezależnym nośniku danych, takim jak płyta DVD, płyta Blu-ray, dysk zewnętrzny;
- 2) w miarę posiadanych możliwości technicznych – usuwając wszelkie inne istniejące kopie danych objętych ograniczeniem przetwarzania;
- 3) zapobiegając wykorzystywaniu danych objętych ograniczeniem przetwarzania w jakikolwiek inny sposób inny sposób niż przechowywanie wykonanej kopii.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OGŁĘDZINY OBRAZU. UDOSTĘPNIANIE KOPII OBRAZU**

## **Oddział 12.**

### **Odtwarzanie nagrań oraz oględziny obrazu**

**§1.** 1. W sprawach o charakterze indywidualno-konkretnym Administrator zarządza odtworzenie nagrań oraz oględziny obrazu albo na wniosek zainteresowanej strony i odtwarza je samodzielnie albo zleca tę czynność uprawnionemu pracownikowi w drodze polecenia służbowego.

2. Jeżeli w danym przypadku będzie to stosowne z oględzin monitoringu sporządza się udokumentowany protokół, według wzoru stanowiącego załącznik numer 2 do Regulaminu.

## **Oddział 13.**

### **Udostępnienie kopii nagrań oraz kopii obrazu**

**§1.** Kopię nagrań oraz kopię obrazu udostępnia się wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) na udokumentowane wezwanie organów władzy państwowej w ramach postępowania prowadzonego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) na potrzeby związane z wszczęciem postępowania na wniosek Administratora prowadzonego w celu wykrycia i ścigania sprawców przestępstw oraz wykroczeń;
- 3) na potrzeby związane z wszczęciem postępowania na wniosek Proboszcza prowadzonego w celu dochodzenia roszczeń;
- 4) na potrzeby związane z obroną przed roszczeniami.

**§2.** Udostępnienie kopii nagrań oraz kopii obrazu z systemu monitoringu wizyjnego następuje pod warunkiem sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez Proboszcza lub osobę zastępującą oraz Wnioskodawcę albo jego pełnomocnika – wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.

**§3.** Administrator odmawia prawa dostępu do nagrań z monitoringu w drodze pisma informacyjnego, według wzoru stanowiącego załącznik numer 3 do Regulaminu.

**§4.** Rozstrzygnięcia Administratora, związane z obsługą spraw z zakresu udzielenia prawa dostępu do obrazu pochodzącego z systemu monitoringu wizyjnego, mają charakter czynności materialno-technicznych.

## **Oddział 14.**

### **Zasady udostępniania i zabezpieczania danych**

#### **§1. 1. Administrator:**

- 1) nie udostępnia kopii obrazu stronom trzecim w celach związanych z realizacją ich interesów prawnych albo faktycznych;
  - 2) nie dopuszcza stron trzecich do przeglądania obrazu rejestrowanego przez system monitoringu wizyjnego w czasie rzeczywistym w celach związanych z realizacją ich interesów prawnych albo faktycznych;
  - 3) nie dopuszcza stron trzecich do przeglądania obrazu zarejestrowanego i przechowywanego na nośnikach danych w celach związanych z realizacją ich interesów prawnych albo faktycznych.
3. Administrator może zarządzić zabezpieczenie obrazu pochodzącego z systemu monitoringu wizyjnego przed usunięciem poprzez wykonanie kopii obrazu.
4. Zabezpieczenie obrazu przed usunięciem odbywa się z urzędu albo na podstawie udokumentowanego wniosku strony trzeciej, realizującego cele wynikające z jej uzasadnionych interesów prawnych.
5. Udokumentowany wniosek, o którym mowa w ust. 4., powinien zawierać:
- 1) datę złożenia wniosku;
  - 2) dane identyfikacyjne Wnioskodawcy w postaci jego imienia i nazwiska albo nazwy;
  - 3) w przypadku działania za pośrednictwem pełnomocnika – imię i nazwisko osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy;
  - 4) adres do korespondencji;
  - 5) uzasadnienie wniosku, zawierające przynajmniej precyzyjne sformułowanie prawnie uzasadnionych celów, których realizacji mają służyć uzyskane kopie nagrań;
  - 6) możliwie najdokładniejsze oznaczenie obszaru monitorowanego, z którego ma pochodzić obraz oraz okresu podlegającego zabezpieczeniu;
  - 7) podpis osoby składającej wniosek.

4. Wzór wniosku o zabezpieczenie obrazu pochodzącego z systemu monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 4 do Regulaminu.

**§2. 1.** Jeżeli wniosek, o którym mowa w §1 ust. 4 i 5, zawiera braki formalne, Administrator zwraca się do Wnioskodawcy, o uzupełnienie braków formalnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania korespondencji w tej sprawie, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

2. Administrator zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie braków formalnych za pomocą pisma przewodniego, którego wzór stanowi załącznik numer 5 do Regulaminu.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w §1 ust. 4 i 5, nie zawiera danych kontaktowych Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

**§4.** 1. Organy władzy publicznej uzyskują dostęp do obrazu pochodzącego z systemu monitoringu wizyjnego w związku z realizacją swoich zadań publicznych oraz w ramach sprawowania władzy publicznej – jeżeli w konkretnym przypadku istnieją podstawy prawne, umożliwiające udzielenie dostępu do obrazu.

2. Na zasadach określonych w § 1, organy władzy publicznej uzyskują dostęp do danych z monitoringu wizyjnego, na podstawie swego udokumentowanego żądania.

3. W przypadkach, gdy udzielenie dostępu wiąże się z koniecznością wydania kopii nagrań albo udostępnienia nośnika zawierającego oryginalne nagrania, przekazanie nagrań odbywa się w miarę możliwości po uprzednim spisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik numer 2 do Regulaminu.

## **Oddział 15.**

### **Realizacja obowiązków informacyjnych**

**§1.** Administrator rozpowszechnia informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez system monitoringu wizyjnego w formie dwóch warstw informacyjnych.

**§2.** 1. Pierwsza warstwa informacyjna przyjmuje postać tabliczek ostrzegawczych, zawierających następujące elementy:

- 1) napis ostrzegawczy „UWAGA! OBSZAR MONITOROWANY”,
- 2) symbol kamery – w przypadku monitoringu prowadzonego przez kamery wizyjne;
- 3) oznaczenie miejsc w których dokonano umieszczenia drugiej warstwy informacyjnej;
- 4) oznaczenie administratora;
- 5) dane kontaktowe administratora;
- 6) opis celów przetwarzania danych osobowych przez system monitoringu wizyjnego;
- 7) oznaczenie obszaru monitorowanego;
- 8) oznaczenie czasu monitorowania;

3. Tabliczki ostrzegawcze umieszcza się w następujący sposób:

- 1) bezpośrednio przed wejściem na obszar monitorowany,
- 2) w widocznym miejscu,
- 3) na wysokości wzroku.

4. Obszar monitorowany oznacza się za pomocą tabliczek ostrzegawczych najpóźniej jeden dzień przed uruchomieniem systemu monitoringu wizyjnego.

5. Wzory tabliczek ostrzegawczych dla obszaru monitorowanego określa załącznik nr 6 a do Regulaminu.

**§3.** 1. Druga warstwa informacyjna przybiera postać dokumentu informacyjnego, zawierającego następujące elementy:

- 1) informacje, mające zastosowanie na gruncie art. 13. RODO;
- 2) oznaczenie wszystkich obszarów monitorowanych;
- 3) oznaczenie czasu monitorowania.

2. Dokument informacyjny, stanowiący drugą warstwę informacyjną, umieszcza się na stronie internetowej Parafii – w zakładce poświęconej ochronie danych osobowych.

3. Wzór dokumentu informacyjnego, stanowiącego drugą warstwę informacyjną, stanowi załącznik numer 7 do Regulaminu.

**§4.** 1. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu oraz o zasadach przetwarzania danych osobowych przez monitoring.

2. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych otrzymuje pisemną informację o monitoringu wizyjnym stosowanym na terenie Parafii (art. 22 <sup>2</sup> § 8 KP). Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest Proboszcz lub pracownik odpowiedzialny za obsługę kadrową Parafii.

3. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z zasadami prowadzenia monitoringu wizyjnego oraz przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny poprzez podpisanie oświadczenia. Podpisane oświadczenie umieszcza się w części „B” akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik numer 8 do Regulaminu.

4. W przypadku, gdy pracownik odmawia podpisania treści oświadczenia, o którym mowa powyżej, Proboszcz lub pracownik odpowiedzialny za obsługę kadrową Parafii, w obecności tego pracownika oraz dodatkowego świadka, czyni na oświadczeniu adnotację informującą o fakcie odmowy i opatruje ją datą okazania pracownikowi oraz własnym podpisem, po czym umieszcza to oświadczenie w części „B” akt osobowych pracownika, którego oświadczenie dotyczy.

5. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

## **ROZDZIAŁ IV STANDARDY SPORZĄDZANIA I NISZCZENIA KOPII NAGRAŃ**

### **Oddział 16 Procedura sporządzania kopii danych**

**§1.** 1. Kopiowanie danych z rejestratora dokonuje Proboszcz lub osoba zastępująca lub osoba wyznaczona.

2. Kopie pośrednie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po wykonaniu kopii docelowej.

3. System monitoringu nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu – Administrator nie ponosi odpowiedzialności za różnice zachodzące pomiędzy czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu.

**§2.** Informatyk sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wnioski oraz oznacza ją w sposób trwały:

- 1) numerem porządkowym kopii,
- 2) datą wykonania kopii,
- 3) okresem za który została sporządzona kopia.

**§3.** Nośnik danych, na który skopiowano dane z monitoringu wizyjnego, powinien zostać zapakowany do zalakowanej koperty z opisem zawierającym:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy;
- 2) numer porządkowy kopii;
- 3) okres, za który została sporządzona kopia;
- 4) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- 5) data wykonania kopii;
- 6) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła kopię.

**§4.** 1. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze udostępnionych kopii danych systemu monitoringu wizyjnego Parafii (dalej: „Rejestr kopii”).

2. Rejestr kopii zawiera następujące informacje:

- 1) numer porządkowy kopii;
- 2) okres, którego dotyczy nagranie;
- 3) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- 4) data wykonania kopii;
- 5) dane osoby, która sporządziła kopię – imię, nazwisko, stanowisko służbowe;
- 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- 7) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy oraz daty udostępnienia;
- 8) informacje o zniszczeniu lub utracie kopii nagrań – jeśli dotyczy:

- datę zniszczenia albo utraty,
- numer zarządzenia w sprawie zniszczenia kopii albo wskazanie przyczyny jej utraty,
- datę zniszczenia albo utraty bądź stwierdzenia utraty kopii,
- podpis Proboszcza albo przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

3. Wzór Rejestru kopii określa załącznik numer 9 do Regulaminu.

**§5.** Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez Informatyka przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony autentyczności, poufności oraz integralności obrazu.

## **Oddział 17**

### **Niszczanie kopii danych**

**§1.** Kopie nagrań podlegają zniszczeniu w następujących przypadkach:

- 1) podmiot uprawniony do uzyskania kopii danych nie odebrał jej w terminie 90 dni od powiadomienia go o możliwości odbioru;
- 2) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrań zwrócił kopię nagrań i kopia ta nie stanowi dowodu w postępowaniu toczącym się na podstawie prawa albo Gmina nie powzięła wiedzy o tym, by kopia mogła stanowić dowód w takim postępowaniu.

**§2. 1.** Administrator podejmuje decyzję o zniszczeniu kopii nagrań w drodze zarządzenia.

2. Wzór zarządzenia w sprawie zniszczenia kopii nagrań stanowi załącznik numer 10 do Regulaminu.

**§3.** Zniszczenie nośnika danych, zawierającego kopię danych z systemu monitoringu wizyjnego, odbywa się zgodnie z procedurą niszczenia danego rodzaju nośnika danych obowiązującą w Parafii.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§1. 1.** Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do przetwarzania wizerunku dokonywanego w celach innych niż wskazane w oddziale 4 §1 niniejszego Regulaminu – w szczególności nie ma on zastosowania do wykorzystania wizerunku dokonywanego na podstawie zgody oraz w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. Tytuły poszczególnych paragrafów Regulaminu mają charakter porządkowy. W każdym przypadku o rzeczywistej intencji i celu świadczy treść poszczególnych paragrafów, a nie ich tytuł.
3. Zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

**PROTOKÓŁ Z OGLEDZIN MONITORINGU WIZYJNEGO W DNIU \_\_\_\_\_ ROKU**

Na podstawie udokumentowanego wniosku z dnia \_\_\_\_\_ roku, Administrator - Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej reprezentowany przez Proboszcza, zwany dalej **Udostępniającym**, zezwolił *PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ*, zwanej/mu dalej **Odbiorcą**, na dostęp do obrazu z systemu monitoringu wizyjnego i umożliwił ich przegląd we wnioskowanym zakresie.

Zakres danych z systemu monitoringu wizyjnego podlegający odtworzeniu wraz z wyszczególnieniem źródła pochodzenia tych danych, został szczegółowo opisany w poniższej tabeli:

Data nagrania	Oznaczenie kamery	Czas nagrania

Na podstawie odtworzonych nagrań ustalono następujący stan faktyczny:

---

---

---

Odbiorca nagrań oświadcza, że informacje powzięte w trakcie czynności związanych z odtworzeniem nagrań z monitoringu wizyjnego, wykorzystane zostaną wyłącznie do celów określonych w udokumentowanym wniosku, **stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.**

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

\_\_\_\_\_  
*Udostępniający*

\_\_\_\_\_  
*Odbiorca*

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DANYCH Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO W DNIU \_\_\_\_\_ ROKU**

Na podstawie udokumentowanego wniosku z dnia \_\_\_\_\_ roku, Administrator - Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej reprezentowany przez Proboszcza, zwany dalej **Przekazującym**, dokonuje udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego na elektronicznym nośniku danych i przekazuje go *PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ*, zwanej/mu dalej **Przyjmującym**.

Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje dane z monitoringu wizyjnego w następującym zakresie:

Data nagrania	Oznaczenie kamery	Czas nagrania

Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w treści wniosku.

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

\_\_\_\_\_

*Udostępniający*

\_\_\_\_\_

*Odbiorca*

Brzózka Królewska, dnia \_\_\_\_\_

ZNAK/NUMER SPRAWY: \_\_\_\_\_

**Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej**

Brzózka Królewska 493

37-307 Brzózka Królewska

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PISMO INFORMACYJNE W SPRAWIE ODMOWY UDOSTĘPNIENIA DANYCH  
Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO**

Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej, po rozpoznaniu wniosku z dnia \_\_\_\_\_ roku w sprawie udostępnienia nagrań z monitoringu wizyjnego w formie *(proszę wybrać w zależności od treści wniosku: udzielenia prawa do przeglądu nagrań lub udzielenia prawa do udostępnienia kopii nagrań)* z dnia \_\_\_\_\_ roku, odmawia możliwości skorzystania z prawa dostępu do danych.

**UZASADNIENIE**

*Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. Proboszcz powinien zwrócić się do inspektora ochrony danych z prośbą o zaopiniowanie wniosku o udostępnienie nagrań oraz przygotowanie odpowiedzi na wniosek.*

*Imię Nazwisko*

*Proboszcz*

---

**Streszczenie Polityki prywatności | System monitoringu wizyjnego na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej | Sprawy indywidualne**

**Polityka prywatności** Pełna wersja Polityki prywatności jest dostępna w kancelarii parafialnej lub na stronie [www.brzozakrolewska.przemyska.pl](http://www.brzozakrolewska.przemyska.pl) w zakładce „Monitoring”. **Kto przetwarza dane osobowe (administrator)** | Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej **Nasze dane kontaktowe** 37-307 Brzózka Królewska 493; tel. 172429074

**Dlaczego wykorzystujemy dane osobowe** | 1) Rozpatrujemy Państwa indywidualne sprawy związane z prowadzeniem monitoringu wizyjnego na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej. Wykorzystamy Państwa dane identyfikacyjne i kontaktowe, numer ewidencyjny sprawy oraz treść Państwa żądań do załatwienia sprawy. 2) Wykonujemy zadania kancelaryjne i archiwalne. Wykorzystujemy dane osobowe, zgromadzone w trakcie rozpoznawania Państwa sprawy, do zarządzania dokumentacją.

**Państwa uprawnienia** | Przysługują Państwu: prawo dostępu do danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Prawo do sprzeciwu** | Możecie Państwo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.

Brzóza Królewska, dnia \_\_\_\_\_ roku

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej**

Brzóza Królewska 493

37-307 Brzóza Królewska

**WNIOSEK O ZABEZPIECZENIE / UDOSTĘPNIENIE\* NAGRAŃ ALBO OBRAZU Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Wnoszę o zabezpieczenie / udostępnienie\* kopii \_\_\_\_\_ (proszę wpisać „nagrań” lub „obrazu”) z monitoringu wizyjnego *alternatywnie – w zależności od potrzeb Wnioskodawcy: umożliwienia przeglądu nagrań z monitoringu wizyjnego z dnia \_\_\_\_\_ roku, w zakresie obejmującym godziny PROSZĘ WSKAZAĆ MOŻLIWIE NAJDOKŁADNIEJSZY PRZEDZIAŁ GODZINOWY.*

**UZASADNIENIE**

*Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. W braku możliwości wskazania konkretnych podstaw prawnych, proszę możliwie najdokładniej opisać przyczyny złożenia wniosku oraz precyzyjnie wskazać cele udostępnienia (np. jako materiał dowodowy w sprawie popełnienia przestępstwa).*

\_\_\_\_\_  
*Podpis wnioskodawcy*

\*skreślić niewłaściwe

**Streszczenie Polityki prywatności | System monitoringu wizyjnego na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej | Sprawy indywidualne**

**Polityka prywatności** Pełna wersja Polityki prywatności jest dostępna w kancelarii parafialnej lub na stronie [www.brzozakrolewska.przemyska.pl](http://www.brzozakrolewska.przemyska.pl) w zakładce „Monitoring”. **Kto przetwarza dane osobowe (administrator)** | Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej **Nasze dane kontaktowe** 37-307 Brzóza Królewska 493; tel. 172429074

**Dlaczego wykorzystujemy dane osobowe** | 1) Rozpatrujemy Państwa indywidualne sprawy związane z prowadzeniem monitoringu wizyjnego na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej. Wykorzystamy Państwa dane identyfikacyjne i kontaktowe, numer ewidencyjny sprawy oraz treść Państwa żądań do załatwienia sprawy. 2) Wykonujemy zadania kancelaryjne i archiwalne. Wykorzystujemy dane osobowe, zgromadzone w trakcie rozpoznawania Państwa sprawy, do zarządzania dokumentacją.

**Państwa uprawnienia** | Przysługują Państwu: prawo dostępu do danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Prawo do sprzeciwu** | Możecie Państwo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.

Brzóza Królewska, dnia \_\_\_\_\_

**ZNAK/NUMER SPRAWY:** \_\_\_\_\_

**Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej**

Brzóza Królewska 493

37-307 Brzóza Królewska

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PISMO PRZEWODNIE INFORMUJĄCE O BRAKACH FORMALNYCH  
WE WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej wzywa do usunięcia braków formalnych we wniosku z dnia \_\_\_\_\_ roku w przedmiocie udzielenia prawa dostępu do obrazu z monitoringu wizyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

Braki formalne wniosku należy uzupełnić poprzez *w tym miejscu proszę określić jakie braki formalne Wnioskodawca ma uzupełnić, aby wniosek o udzielenie prawa dostępu do nagrań mógł zostać rozpatrzony.*

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko

Proboszcz

---

**Streszczenie Polityki prywatności | System monitoringu wizyjnego Na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej | Sprawy indywidualne**

**Polityka prywatności** Pełna wersja Polityki prywatności jest dostępna w kancelarii parafialnej lub na stronie [www.brzozakrolewska.przemyska.pl](http://www.brzozakrolewska.przemyska.pl) w zakładce „Monitoring”. **Kto przetwarza dane osobowe (administrator)** | Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej **Nasze dane kontaktowe** 37-307 Brzóza Królewska 493; tel. 172429074

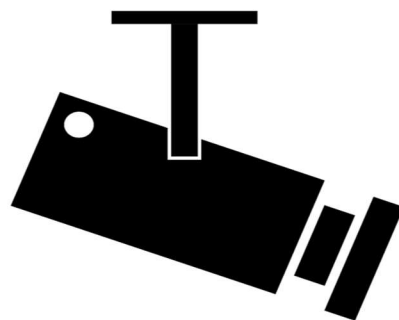
**Dlaczego wykorzystujemy dane osobowe** | 1) Rozpatrujemy Państwa indywidualne sprawy związane z prowadzeniem monitoringu wizyjnego na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej. Wykorzystamy Państwa dane identyfikacyjne i kontaktowe, numer ewidencyjny sprawy oraz treść Państwa żądań do załatwienia sprawy. 2) Wykonujemy zadania kancelaryjne i archiwalne. Wykorzystujemy dane osobowe, zgromadzone w trakcie rozpoznawania Państwa sprawy, do zarządzania dokumentacją.

**Państwa uprawnienia** | Przysługują Państwu: prawo dostępu do danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Prawo do sprzeciwu** | Możecie Państwo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.

WZÓR TABLICZEK OSTRZEGAWCZYCH – KAMERA WIZYJNA

# UWAGA! OBSZAR MONITOROWANY



**Kto prowadzi monitoring (administrator)** | Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej **Nasze dane kontaktowe** 37-307 Brzózka Królewska 493; **tel.** 172429074 | **Cel monitoringu** | zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona mienia, zapewnienie bezpieczeństwa parafianom oraz osobom odwiedzającym **Podstawa prawna** | art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w zw. z art. 22<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **Obszar monitoringu** | obszar Parafii, zgodnie z oznaczeniami oraz opisem na stronie internetowej Parafii | **Czas monitorowania** | monitoring prowadzony całodobowo, nieprzerwanie przez cały rok **Przysługujące prawa** | dostępu do danych, prawo do sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka prywatności** | <https://brzozakrolewska.przemyska.pl> zakładka „Monitoring”.

## Polityka prywatności | System monitoringu wizyjnego na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej. | Zasady monitoringu

Ilekcroć w niniejszej Polityce prywatności mowa jest o „RODO” należy przez to rozumieć *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)*.

- 1. Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator) |** Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej
- 2. Nasze dane kontaktowe |** 37-307 Brzózka Królewska 493, tel.: 172429074
- 3. Nasze zadania i podstawy prawne |** Poniżej prezentujemy cele, które osiągamy poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego oraz podstawy prawne umożliwiające korzystanie z Państwa danych osobowych.

Obszar naszej działalności	Nasze cele	Podstawy prawne
Zapewnienie bezpieczeństwa osób, mienia i dobrego imienia administratora	Monitorujemy teren Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej rejestrując Państwa wizerunek, numery tablic rejestracyjnych pojazdów oraz zdarzenia mające miejsce w obszarze monitorowanym w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, mienia i dobrego imienia administratora	Realizujemy ten cel w naszym uzasadnionym interesie.  Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z art. 7 ust. 1 pkt 6 Dekretu ogólnego Konferencji Episkopatu Polski z dnia 13 marca 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski
Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona mienia.	Prowadzimy monitoring wizyjny na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózce Królewskiej (teren zakładu pracy). Rejestrujemy Państwa wizerunek oraz zdarzenia mające miejsce w obszarze monitorowanym. Wykorzystujemy te informacje do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona mienia	Realizujemy ten cel w naszym uzasadnionym interesie.  Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z art. 22 <sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

- 4. Obszar monitorowany |** Poniżej prezentujemy obszar objęty zasięgiem monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez Parafię:
  - 1) budynek Kościoła jako teren zakładu pracy;
  - 2) jedna kamera wewnętrzna umieszczona na w budynku kościoła, obejmująca swoim zasięgiem ołtarz oraz obszar przylegający;
  - 3) 10 kamer umieszczonych na zewnątrz, wokół kościoła obejmujących swoim zasięgiem obszar przylegający do kościoła, ogrodzenie, wejścia z każdej strony;
  - 4) 2 kamery zewnętrzne umieszczone na słupach, obejmujące swoim zasięgiem parking przy Parafii.
- 6. Czas trwania monitorowania |** Monitoring wizyjny funkcjonuje nieprzerwanie przez cały rok kalendarzowy. Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz (wizja) – nie rejestruje się dźwięku (fonii). Rejestracja wizji i fonii odbywa się wyłącznie podczas transmisji obrad sesji rady gminy
- 7. Kto otrzyma dane (odbiorcy danych) |** Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, którym administrator powierzył zadanie zdalnej obsługi infrastruktury służącej do prowadzenia monitoringu wizyjnego, podmiotom zapewniającym obsługę techniczną tych urządzeń w zakresie jej serwisowania oraz podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom władzy publicznej. W takiej sytuacji, każdy wniosek o udostępnienie danych osobowych z monitoringu wizyjnego zostanie uprzednio poddany analizie pod kątem jego legalności oraz adekwatności danych objętych treścią wniosku.
- 8. Okres przechowywania danych osobowych |** Obraz zarejestrowany przez urządzenia rejestrujące przechowujemy przez 14 dni począwszy od dnia zapisu. Po upływie tego okresu zarejestrowany obraz podlega usunięciu. Możemy zabezpieczyć obraz przed usunięciem, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy. Na przykład w sytuacji, gdy stanowi on dowód w postępowaniu karnym.

9. **Państwa uprawnienia** | Na zasadach określonych przepisami RODO, przysługują Państwu następujące uprawnienia:
- a. Prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu (art. 15 RODO);
  - b. Prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO);
  - c. Prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO);
  - d. Prawo do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO);
  - e. Prawo do sprzeciwu (art. 21 RODO);
  - f. Możecie Państwo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych do realizacji zadań w interesie publicznym. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.
  - g. Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, w której przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszałoby przepisy prawa.
10. **Czy podanie danych jest konieczne** | Podanie danych osobowych jest niezależne od woli osoby, której te dane dotyczą.
11. **Konsekwencje niepodania danych** | Podanie danych osobowych odbywa się automatycznie w momencie wejścia na obszar monitorowany. Jedynym sposobem, aby odmówić podania danych osobowych, jest omijanie obszarów monitorowanych albo zasłonięcie twarzy. W związku z tym konsekwencją niepodania danych może być brak możliwości wejścia na obszar monitorowany bez utrwalenia wizerunku.
12. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji** | Nie dotyczy.
13. **Profilowanie** | Nie dotyczy.

Brzózca Królewska, dnia \_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć pracodawcy)

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko pracownika

\_\_\_\_\_  
stanowisko pracy

### INFORMACJA O FUNKCJONOWANIU MONITORINGU WIZYJNEGO

Niniejszym, informuję Pana/Panią, że:

- 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej (zakład pracy), funkcjonuje monitoring wizyjny,
- 2) monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników;
- 3) monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w pkt. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób;
- 4) monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo przez cały rok kalendarzowy i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym;
- 5) rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz (wizja) – nie rejestruje się dźwięku (fonii);
- 6) szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, dla którego administratorem danych osobowych jest Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej z siedzibą pod adresem 37-307 Brzózca Królewska 493 określa Regulamin monitoringu wizyjnego dla Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej.

Jednocześnie informuję Panią/Pana, że teren Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej objęty jest monitoringiem wizyjnym przestrzeni publicznej, którego celem jest zapewnienie porządku publicznego oraz bezpieczeństwa obywateli. Administratorem danych osobowych pochodzących z monitoringu przestrzeni publicznej jest Parafia pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej.

\_\_\_\_\_  
Podpis pracodawcy

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z niniejszym oświadczeniem, a także z Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego, który w sposób szczegółowy reguluje zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej;
- 2) przekazano mi pisemną klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny;
- 3) jestem świadomy/a, że w przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości lub wniosków dotyczących reguł funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz pytań, wątpliwości lub wniosków w zakresie realizacji moich praw i wolności wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, będę kontaktował/a się z Parafią pw. św. Jana Chrzciciela w Brzózcie Królewskiej.

\_\_\_\_\_  
[data i czytelny podpis Pracownika]



**ZARZĄDZENIE NR \_\_\_\_\_**  
**Proboszcza Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej**  
**z dnia \_\_\_\_\_ 2026 roku**

**w sprawie zniszczenia kopii nagrań pochodzących z systemu monitoringu wizyjnego Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej**

**§1.** Zarządzam zniszczenie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego o numerach porządkowych:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**§2.** Dla realizacji zadania określonego w §1 powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

- 1) \_\_\_\_\_ – przewodniczący komisji,
- 2) \_\_\_\_\_ – członek komisji,
- 3) \_\_\_\_\_ – członek komisji.

**§3.** Zobowiązuję członków komisji likwidacyjnej do zniszczenia kopii danych pochodzących z systemu monitoringu wizyjnego Parafii pw. św. Jana Chrzciciela w Brzozie Królewskiej wszelkich nośników zawierających te kopie w terminie 14 dni od dnia wydania zarządzenia z zachowaniem wszelkich obowiązujących standardów bezpieczeństwa.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**UPOWAŻNIENIE nr .....**  
**do dostępu i przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu**

Działając na podstawie art. 29 w związku z art. 28 ust. 3 lit. a Rozporządzenia 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

z dniem.....

upoważniam Panią/Pana\*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko pracy)

do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemach monitoringu wizyjnego w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych związanych z nadzorowaniem z upoważnienia ..... funkcjonowania monitoringu wizyjnego, a w razie potrzeby udostępniania informacji z monitoringu uprawnionym podmiotom prawa.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia na ww. określonym stanowisku pracy.

**Zobowiązuję się do:**

- zachowania w poufności danych osobowych i informacji, do których mam lub będę miał/a dostęp w trakcie wykonywania czynności służbowych oraz do nie rozpowszechniania jakichkolwiek danych osobowych, informacji do jakich będę miał/a dostęp w trakcie wykonywania czynności służbowych oraz po ustaniu wykonywania czynności służbowych, ustaniu umowy,
- zgłaszania sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych bezpośrednio przełożonemu lub ADO.

Upoważnienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pracodawcy i pracownika.

.....  
(data i podpis upoważnionego)

.....  
(data i podpis upoważniającego)

\*niepotrzebne skreślić