
Zarządzenie nr 12/2026

DYREKTORA ROGOZIŃSKIEGO CENTRUM KULTURY W ROGOŹNIE z dnia 15 czerwca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Rogozińskim Centrum Kultury w Rogoźnie

Na podstawie art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 lit. c i f oraz art. 13 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), a także w związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Rogozińskiego Centrum Kultury oraz ochrony mienia, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Rogozińskim Centrum Kultury w Rogoźnie, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu:

1. zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, uczestników wydarzeń oraz innych osób przebywających na terenie Rogozińskiego Centrum Kultury;
2. ochrony mienia pozostającego w dyspozycji Rogozińskiego Centrum Kultury;
3. przeciwdziałania aktom wandalizmu, kradzieży oraz innym zdarzeniom mogącym powodować szkody;
4. ustalania okoliczności zdarzeń mogących skutkować odpowiedzialnością cywilną, karną lub porządkową;
5. dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z działalnością Rogozińskiego Centrum Kultury.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się osobom upoważnionym przez Dyrektora Rogozińskiego Centrum Kultury do obsługi systemu monitoringu wizyjnego.

§ 4

Pracowników Rogozińskiego Centrum Kultury zobowiązuje się do zapoznania z treścią Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz do przestrzegania zasad w nim określonych.

§ 5

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie w miejscu zwyczajowo przyjętym oraz udostępnienie w dokumentacji wewnętrznej Rogozińskiego Centrum Kultury.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W ROGOZIŃSKIM CENTRUM KULTURY W ROGOŹNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Rogozińskim Centrum Kultury w Rogoźnie, obejmującego kamery monitoringu wizyjnego, a także zasady rejestracji i przechowywania zapisu, sposób jego zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych.
2. System monitoringu obejmuje budynki oraz teren pozostający w zarządzie Rogozińskiego Centrum Kultury w Rogoźnie zgodnie z wykazem lokalizacji stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zmiana załącznika, o którym mowa w ust. 2, nie wymaga zmiany Regulaminu, z zastrzeżeniem, że aktualizacja jego treści dokonywana jest poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora Rogozińskiego Centrum Kultury w Rogoźnie.
4. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Rogozińskie Centrum Kultury w Rogoźnie z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 4, 64-610 Rogoźno, reprezentowane przez Dyrektora.
5. Monitoring prowadzony jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do działalności Administratora.
6. System monitoringu stanowi element organizacyjnych i technicznych środków zapewniających bezpieczeństwo osób i mienia znajdującego się na terenie Rogozińskiego Centrum Kultury.

Rozdział 2 Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego

§ 2

1. System monitoringu jest zarządzany przez Rogozińskie Centrum Kultury w Rogoźnie.
2. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:
 - zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, uczestników wydarzeń oraz innych osób przebywających na terenie Rogozińskiego Centrum Kultury;
 - ochrona mienia będącego własnością lub pozostającego w dyspozycji Rogozińskiego Centrum Kultury;
 - przeciwdziałanie aktom wandalizmu, kradzieży, dewastacji oraz innym zdarzeniom mogącym powodować szkody;
 - zapewnienie bezpieczeństwa podczas organizowanych wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, sportowych, rekreacyjnych i rozrywkowych;
 - ustalanie okoliczności zdarzeń mogących skutkować odpowiedzialnością cywilną, karną, porządkową lub dyscyplinarną;
 - dochodzenie lub obrona przed roszczeniami związanymi z działalnością Rogozińskiego Centrum Kultury;
 - zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury technicznej oraz wyposażenia obiektów.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Monitoring może obejmować w szczególności:
 - wejścia i wyjścia z budynków;
 - hole, recepcje i punkty obsługi interesantów;

- ciągi komunikacyjne;
 - sale widowiskowe;
 - sale warsztatowe i edukacyjne;
 - klatki schodowe;
 - parkingi;
 - teren przyległy do budynków;
 - inne miejsca, w których występuje podwyższone ryzyko zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia.
5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych, szatni pracowniczych, pomieszczeń związków zawodowych oraz innych pomieszczeń, których monitoring mógłby naruszać godność lub dobra osobiste osób przebywających w tych pomieszczeniach.
 6. Rejestracji podlega wyłącznie obraz. System monitoringu nie rejestruje dźwięku.
 7. System monitoringu składa się z urządzeń rejestrujących, urządzeń transmisyjnych, rejestratorów oraz oprogramowania umożliwiającego podgląd, zapis, zabezpieczenie oraz archiwizację nagrań.
 8. Zakres obserwacji poszczególnych kamer uzależniony jest od ich lokalizacji i parametrów technicznych.
 9. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje poinformowany o funkcjonowaniu monitoringu i składa stosowne oświadczenie.

Rozdział 3

Nadzór nad monitoringiem i obowiązki osób upoważnionych

§ 3

1. Nadzór nad monitoringiem prowadzą osoby upoważnione przez Dyrektora Rogozińskiego Centrum Kultury.
2. Dostęp do podglądu oraz zapisów monitoringu mogą posiadać wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie.
3. Osoby upoważnione są zobowiązane do:
 - zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z obsługą monitoringu;
 - zabezpieczenia nagrań przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - korzystania z systemu wyłącznie w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
 - przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 - Zabrania się wykorzystywania monitoringu do celów niezwiązanych z realizacją celów określonych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 4

Przechowywanie i zabezpieczenie nagrań

§ 4

1. Usuwanie nagrań po upływie okresu przechowywania następuje w sposób automatyczny poprzez nadpisywanie danych.
2. Zarejestrowany obraz przechowywany jest przez okres do 30 dni od dnia nagrania, a następnie ulega automatycznemu usunięciu.
3. W przypadku gdy nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub Administrator powziął wiadomość, że mogą stanowić taki dowód, okres ich przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

4. Nagrania zabezpieczone na potrzeby postępowań przechowywane są w sposób uniemożliwiający ich utratę, zniszczenie lub dostęp osób nieuprawnionych.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 i 3, nagrania podlegają trwałemu usunięciu.

Rozdział 5 Udostępnianie nagrań

§ 5

1. Dane rejestrowane w ramach monitoringu nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
2. Zapis monitoringu może zostać udostępniony wyłącznie:
 - Policji;
 - prokuraturze;
 - sądom;
 - organom administracji publicznej uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - innym podmiotom posiadającym ustawowe uprawnienie do otrzymania danych.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem nagrania na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Rogozińskiego Centrum Kultury z pisemnym wnioskiem.
4. Kopia sporządzona na potrzeby postępowania przechowywana jest na zabezpieczonym nośniku danych.
5. Wydanie nagrania następuje za pokwitowaniem.
6. Udostępnianie oraz zabezpieczanie nagrań podlega ewidencjonowaniu w rejestrze udostępnionych i zabezpieczonych nagrań.

Rozdział 6 Monitoring podczas wydarzeń i wynajmu pomieszczeń

§ 6

1. Monitoring może obejmować przebieg wydarzeń organizowanych przez Rogozińskie Centrum Kultury oraz podmioty zewnętrzne korzystające z obiektów RCK.
2. Podmioty wynajmujące sale lub inne pomieszczenia RCK przyjmują do wiadomości, że obiekty objęte są monitoringiem wizyjnym.
3. Organizator wydarzenia ponosi odpowiedzialność za poinformowanie uczestników wydarzenia o funkcjonowaniu monitoringu, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub charakteru organizowanego wydarzenia.
4. Informacja o stosowaniu monitoringu uwzględniana jest w umowach najmu, użyczenia lub udostępnienia pomieszczeń.
5. Monitoring nie może być wykorzystywany do oceny działalności artystycznej, twórczej lub programowej podmiotów korzystających z obiektów RCK.

Rozdział 7 Oznaczenie miejsc monitorowanych

§ 7

1. Obiekty i tereny objęte monitoringiem oznacza się w sposób widoczny i czytelny.
2. Informacje o monitoringu umieszcza się przy wejściach do budynków oraz w innych miejscach objętych monitoringiem.
3. Oznaczenia zawierają co najmniej piktogram kamery oraz podstawowe informacje o administratorze danych.
4. Pełna klauzula informacyjna dotycząca monitoringu udostępniana jest:
 - w siedzibie Rogozińskiego Centrum Kultury;
 - na stronie internetowej RCK;
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,

- w innych miejscach umożliwiających zapoznanie się z nią przed wejściem na teren monitorowany.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe
§ 8

1. Pracownicy Rogozińskiego Centrum Kultury są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin udostępnia się pracownikom oraz osobom uprawnionym do obsługi monitoringu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor Rogozińskiego Centrum Kultury.
4. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - Załącznik nr 1 – Wykaz lokalizacji kamer monitoringu wizyjnego;
 - Załącznik nr 2 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z monitoringiem;
 - Załącznik nr 3 – Wniosek o zabezpieczenie lub udostępnienie nagrania;
 - Załącznik nr 4 – Notatka z udostępnienia danych z monitoringu;
 - Załącznik nr 5 – Rejestr udostępnionych i zabezpieczonych nagrań.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Dyrektora Rogozińskiego Centrum Kultury w Rogoźnie.

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYKAZ LOKALIZACJI KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO
W ROGOZIŃSKIM CENTRUM KULTURY W ROGOŹNIE

Administrator:
Rogozińskie Centrum Kultury w Rogoźnie
ul. Wojska Polskiego 4
64-610 Rogoźno

Lp.	Lokalizacja punktu kamerowego	Liczba kamer
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Łączna liczba kamer:

Wykaz podlega aktualizacji w przypadku rozbudowy, modernizacji lub zmiany konfiguracji systemu monitoringu.

ZAŁĄCZNIK NR 2

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM MONITORINGU WIZYJNEGO

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a na stanowisku

.....
(stanowisko)

w Rogozińskim Centrum Kultury w Rogoźnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego na terenie Rogozińskiego Centrum Kultury w Rogoźnie.

Przyjmuję do wiadomości, że monitoring stosowany jest w celu:

- zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie RCK,
- ochrony mienia,
- przeciwdziałania aktom wandalizmu, kradzieży oraz innym zdarzeniom zagrażającym bezpieczeństwu,
- ustalania okoliczności zdarzeń mogących skutkować odpowiedzialnością prawną.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Rogozińskim Centrum Kultury w Rogoźnie.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 3

**WNIOSEK O ZABEZPIECZENIE LUB UDOSTĘPNIENIE NAGRANIA
Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

.....
(miejsowość, data)

WNIOSKODAWCA

Imię i nazwisko / nazwa podmiotu:

.....
Adres:

.....
Dane kontaktowe:

.....
WNIOSEK

- Wnoszę o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego.
- Wnoszę o udostępnienie nagrania z monitoringu wizyjnego.

DANE DOTYCZĄCE ZDARZENIA

Data zdarzenia:

.....
Godzina zdarzenia (lub przedział czasowy):

.....
Miejsce zdarzenia:

.....
Opis zdarzenia:

.....
.....
.....
CEL ZABEZPIECZENIA LUB UDOSTĘPNIENIA NAGRANIA

.....
.....
DODATKOWE INFORMACJE

(wypełnia się w przypadku żądania udostępnienia nagrania)

Podstawa prawna żądania:

.....
.....

.....
.....

Numer sprawy / sygnatura akt / znak pisma:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

DECYZJA ADMINISTRATORA

Data wpływu wniosku:

.....

- Zabezpieczono nagranie
- Udostępniono nagranie
- Odmówiono zabezpieczenia nagrania
- Odmówiono udostępnienia nagrania

Uzasadnienie odmowy:

.....
.....
.....
.....

Data realizacji:

.....

Osoba realizująca:

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 4

NOTATKA Z UDOSTĘPNIENIA DANYCH
Z MONITORINGU WIZYJNEGO

sporządzona w dniu

przez Rogozińskie Centrum Kultury w Rogoźnie
ul. Wojska Polskiego 4, 64-610 Rogoźno

1. Dane podmiotu, któremu udostępniono nagranie

Nazwa podmiotu / organu:

.....
.....

Adres:

.....
.....

Osoba odbierająca:

.....
.....

2. Podstawa udostępnienia

Podstawa prawna:

.....
.....
.....
.....

Numer sprawy / sygnatura akt / znak pisma:

.....
.....

3. Zakres udostępnionych danych

Data nagrania:

.....
.....

Przedział czasowy nagrania:

.....
.....

Lokalizacja kamery / miejsce zdarzenia:

.....
.....

Opis zabezpieczonego materiału:

.....
.....

.....
.....

4. Sposób przekazania danych

- pendrive
- płyta DVD
- dysk zewnętrzny
- elektronicznie
- inny sposób:

.....
.....

Numer identyfikacyjny nośnika (jeżeli dotyczy):

.....
.....

Nośnik zabezpieczono hasłem:

- TAK
- NIE

5. Potwierdzenie przekazania

Nagranie przekazał:

.....
.....

(stanowisko, imię i nazwisko)

.....
.....

(data i podpis)

Nagranie odebrał:

.....
.....
(stanowisko, imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Uwagi

.....

