

**Uchwała Nr 855/2026**  
**Zarządu Powiatu Mławskiego**  
**z dnia 28 maja 2026 r.**

**w sprawie uzgodnienia monitoringu wizyjnego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie.**

Na podstawie art. 108 a ust. 1 i ust. 9 w związku z art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2025 r., poz. 1043 ze zm.) i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 ze zm.) Zarząd Powiatu Mławskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Uzgadnia się wprowadzenie przez Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Mławie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu ( monitoring).
2. Uzgadnia się przedstawiony Zarządowi Powiatu Mławskiego przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie” będący załącznikiem do niniejszej uchwały. Regulamin określa odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu przechowywania nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci i młodzieży, rodziców, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Mławskiego:**

1. Witold Okumski
2. Tomasz Robert Chodubski
3. Maciej Jakubowski
4. Artur Kacprzak
5. Jacek Szlachta

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z zapisami art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe dyrektor placówki, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki lub terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu ( monitoring ).

***Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie***

**§ 1**

**Podstawa prawna**

1. Art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025r. poz. 277 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zm.),
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz z uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
4. Art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.),
5. Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie stosuje się system monitoringu wizyjnego.

**§ 2**

**Definicje – słownik**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Administrator – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mławie,
- 2) 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),
- 3) poradnia – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mławie.

**§ 3**

**Zapisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie poradni. Wskazuje reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych.
2. Administratorem danych osób obserwowanych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mławie.

## **§ 4**

### **Cel stosowania monitoringu wizyjnego**

1. Celami instalacji monitoringu są w szczególności:
  - 1) Zapewnienie oraz zwiększanie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, dzieci i młodzieży oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
  - 2) Zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia placówki oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (niszczenie mienia, kradzieże, bójki itp.),
  - 3) Ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
  - 4) Zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych.
  
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników poradni.

## **§ 5**

### **Obszar objęty monitoringiem**

1. Obraz jest rejestrowany za pomocą 5 kamer, które są zlokalizowane w następujących miejscach:
  - 1) teren z tyłu budynku ( 2 kamery ),
  - 2) wejście główne ( 1 kamera ),
  - 3) korytarz na parterze ( 1 kamera ),
  - 4) klatka schodowa na parterze ( 1 kamera ).
2. Monitoring nie może obejmować pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych, chyba, że stosowanie monitoringu wizyjnego w tych pomieszczeniach byłoby niezbędne do realizacji celów monitoringu wizyjnego i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Administrator nie stosuje atrap kamer a także ukrytych kamer.
4. Stosowanie monitoringu jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celów określonych w paragrafie 4 niniejszego regulaminu.

## **§ 6**

### **Zasady rejestracji obrazu**

1. System monitoringu wizyjnego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie składa się z kamer rejestrujących, które umieszczone są wewnątrz i na zewnątrz budynku poradni.
2. Monitoring wizyjny rejestruje obraz w systemie ciągłym 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
3. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
4. Monitoring wizyjny rejestruje obraz bez dźwięku.
5. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie poradni znajduje się w sekretariacie poradni.

6. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane. Po upływie okresu 10 dni nagrania są automatycznie usuwane poprzez ich nadpisywanie. Nagrania obrazu podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których zostały zabezpieczone w ramach realizacji wniosku o zabezpieczenie nagrania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Awarie monitoringu usuwane są przez autoryzowany serwis.
8. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora poradni, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

## § 7

### **Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego**

1. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.
2. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem przepisów prawa obowiązujących w poradni.
3. Pracownik poradni, który powziął informacje o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w poradni, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi danych.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, Administrator danych zabezpiecza nagranie i przekazuje jego kopię na pisemny wniosek.
5. W razie potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną.

## § 8

### **Identyfikacja osób znajdujących się w obszarze objętym monitoringiem**

1. Identyfikacja osób znajdujących się w obszarze objętym monitoringiem wizyjnym, będzie prowadzona wyłącznie w przypadku zaistnienia potrzeby, przy szczególnym uwzględnieniu celów, dla jakich dane z monitoringu zostały zebrane.
2. O każdej sytuacji, w której zaistniała konieczność identyfikacji osoby znajdującej się w obszarze objętym monitoringiem, należy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, przekazać informacje Inspektorowi Ochrony u Administratora.

## § 9

### **Zabezpieczenie systemu monitoringu wizyjnego**

1. Monitoring, w ramach którego dochodzi do przetwarzania danych osobowych u Administratora, wymaga stosowania środków zabezpieczających przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiających ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uzyskanie dostępu do danych przez osoby nieuprawnione.
2. Elementy systemu monitoringu wizyjnego są stale udoskonalane, wymieniane i rozszerzane przez Administratora, w ramach posiadanych przez niego na ten cel zasobów.
3. Oprogramowanie komputerowe rejestrujące obraz zainstalowane jest na urządzeniach, które znajdują się w pomieszczeniach uniemożliwiających uzyskanie do nich dostępu przez osoby nieupoważnione.

4. Nośniki, na których rejestrowany jest obraz z kamer są przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach. Dostęp do urządzeń, na których przechowywane są nagrania, chroniony jest hasłem.
5. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma dyrektor poradni i upoważnione przez niego osoby.
6. Nie jest dopuszczalne umożliwianie dostępu do ww. urządzeń w sposób mobilny, np. poprzez laptop lub smartfon.

## **§ 10**

### **Obowiązek informacyjny**

1. Informacja o monitoringu wizyjnym realizowana jest za pomocą oznaczenia obszaru objętego monitoringiem w sposób widoczny i czytelny, w szczególności za pomocą piktogramów, tablic informacyjnych lub innych form ogłoszenia, także poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń, na stronach internetowych Administratora w Biuletynie Informacji Publicznej Administratora „Monitoring” klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Informacje muszą być zamieszczane w miejscach na tyle widocznych i dostępnych, by spełnienie obowiązku informacyjnego nie budziło wątpliwości.
3. Dodatkowo pracownikom Administratora należy przekazać informację o następującej treści:  
„Poradnia prowadzi monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół niego w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i interesantów przebywających w obiektach i obszarach objętych monitoringiem oraz ochrony mienia w miejscach znajdujących się w budynkach oraz na terenie wokół budynków. Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu wizyjnego stanowi art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

System monitoringu obejmuje następujące obszary:

- teren znajdujący się z tyłu poradni,
- wejście główne,
- korytarz na parterze,
- klatkę schodową na parterze.

Zapisy z monitoringu wizyjnego przechowywane będą przez okres 10 dni chyba, że zarejestrowane nagrania mogą być użyte lub będą użyte w postępowaniu prowadzonym przez właściwy Sąd lub inny organ publiczny jako dowód.

Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych”.

## **§ 11**

### **Udostępnianie danych z monitoringu wizyjnego**

1. Udostępnienie zapisu obrazu z monitoringu odbywa się na zasadach wskazanych przez przepisy prawa. Zapis z monitoringu może być udostępniony na podstawie pisemnego wniosku właściwym organom (np. policja, prokuratura, sąd) w zakresie realizowanych przez nie obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Wzór wniosku o udostępnienie kopii nagrania z monitoringu wizyjnego, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o udostępnieniu zapisów obrazu z monitoringu podejmuje Administrator bądź inna osoba upoważniona przez Administratora.

4. Dane udostępnia się w/w podmiotom z systemu monitoringu na nośniku elektronicznym zgodnie z zasadami dotyczącymi udostępniania danych. Z przekazania danych sporządza się protokół, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Administrator prowadzi ewidencję nagrań udostępnionych uprawnionym organom. Udostępnienie nagrania uprawnionym organom ewidencjonowane jest w rejestrze udostępniania nagrań z monitoringu wizyjnego, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Pamięć przenośna, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego poradni powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowana.
7. Przedstawiciel instytucji wymienionych w § 11 pkt. 1 zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór nagrania.
8. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Administratora Danych Osobowych z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania, wskazując dokładną datę a także czas i miejsce zdarzenia.

## § 12

### **Zapisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.
2. W przypadku instalacji nowych kamer Administrator danych oznacza pomieszczenia i teren monitorowany za pomocą znaków graficznych, nie później niż dzień przed ich uruchomieniem.
3. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w poradni wchodzi w życie zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie.

.....

podpis Dyrektora

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu zainstalowanego w obiekcie położonym w Mławie, przy ul. Stanisława Wyspiańskiego 9 jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mławie.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania poradni, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z inspektorem Ochrony Danych w poradni za pomocą adresu e-mail:.....
3. Administrator danych osobowych - poradnia - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj.
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.- o samorządzie powiatowym,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków ciążących na Administratorze, tj. zapewnienia porządku publicznego, a także ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, interesantów i osób trzecich oraz ochrony mienia na terenie poradni.
5. Przez obszar objęty monitoringiem wizyjnym rozumie się: obszar wokół budynku poradni, klatki schodowe i korytarze.
6. Administrator ograniczył do niezbędnego minimum nagrywanie przestrzeni publicznej.
7. Rejestracji i zapis danych na rejestratorze podlega tylko obraz (bez dźwięku).
8. Dane z monitoringu wizyjnego zapisywane są na rejestratorze danych i są przechowywane przez 10 dni. Po tym terminie dane zostają automatycznie nadpisywane, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w ust. 9.
9. Administrator Danych Osobowych każdorazowo zabezpiecza zdarzenia zarejestrowane przez monitoring wizyjny, które zagrażają bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu klientów, pracowników, niszczeniu i kradzieży mienia dla celów dowodowych:
  - a) na uzasadniony pisemny wniosek osób trzecich
  - b) na pisemny wniosek organów prowadzących postępowania.
10. Zabezpieczone z monitoringu wizyjnego dane są udostępniane wyłącznie organom prowadzącym postępowanie w sprawie zarejestrowanego zdarzenia, w szczególności policji, prokuraturze, sądom, które działają na podstawie odrębnych przepisów.
11. Niezależnie od regulacji zawartej w ust. 9, Pani/Pana dane osobowe w postaci wizerunku zarejestrowanego przez monitoring będą przekazywane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz umów zawieranych przez Administratora danych osobowych z podmiotami świadczącymi koncesjonowane usługi ochrony osób i mienia.

12. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych.
13. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w poradni Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 2

Mława, dnia.....

(pieczęć nagłówkowa placówki)

Dyrektor Poradni Psychologiczno-  
Pedagogicznej w Mławie

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE KOPII NAGRANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Zwracam się z wnioskiem o udostępnienie na elektronicznym nośniku danych zapisu archiwalnego zarejestrowanego na stanowisku monitoringu poradni w dniu ..... w godz. od ..... do .....

Z kamery zlokalizowanej w budynku przy .....

Materiały zostaną wykorzystane do .....

Uwagi:.....  
.....  
.....

.....

(Podpis, pieczęć)

Adnotacja osoby uprawnionej:

Materiał udostępniono w dniu .....załączono pod pozycją nr ..... w Rejestrze udostępnionych nagrań.

.....

Data, podpis osoby upoważnionej

**PROTOKÓŁ**  
**PRZEKAZANIA DANYCH Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO**

Sporządzony w dniu.....

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie zwany dalej Przekazującym dane,  
przekazuje.....,

Zwanemu dalej Przyjmującym

dane na podstawie pisemnego wniosku z dnia.....,

dane z systemu monitoringu wizyjnego poradni w niżej przedstawionym zakresie.

Przekazujący przekazuje a Przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapisy z kamer):

Data nagrania	Numer kamery	Czas nagrania

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

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

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....



**Załącznik nr 5**

**REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO OBSERWOWANIA I ODCZYTU OBRAZU MONITORINGU  
WIZYJNEGO**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Numer upoważnienia</b>	<b>Data wydania upoważnienia</b>	<b>Data ważności upoważnienia</b>