

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego na Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu

1. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa Uczelni oraz osób przebywających na jej terenie;
- 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu;
- 3) wyjaśnianie zarejestrowanych sytuacji konfliktowych;
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
- 5) ograniczanie dostępu do Uczelni i jej terenu dla osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 6) kontroli jakości wykonywanych usług dla Uczelni przez firmy zewnętrzne.

2. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

- 1) Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu posiada monitoringi wizyjne obejmujące budynki (wewnętrzne) i tereny zewnętrzne (zewnętrzne).
- 2) Rejestratory oraz monitory znajdują się w przeznaczonych na ten cel pomieszczeniach.
- 3) Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
 - a) pracownicy obsługi – portierzy, strażnicy ochrony mienia, obsługa techniczna obiektów
 - b) władze Uczelni – Rektor i Prorektorzy, Kanclerz i Zastępcy Kanclerza,
 - c) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i upoważnieni przez Niego pracownicy jednostki,
 - d) Inspektor Ochrony Danych,
 - e) Kierownik Domu Studenckiego w zakresie monitoringu Domów Studenckich i terenów przyległych,
 - f) pracownicy Centrum Informatycznego w zakresie monitoringu serwerowni.
- 4) Dane z monitoringu mogą być zapisywane na nośnikach zewnętrznych przez osoby wyznaczone na piśmie przez Kanclerza na podstawie stałego upoważnienia ważnego do odwołania i przechowywane do momentu wyjaśnienia zajścia.
- 5) W celu uzyskania dostępu zapisu monitoringu należy złożyć wniosek na formularzu (zał. nr 2) do Rektora lub Kanclerza;
 - a) zapis monitoringu udostępniany jest w celu odtworzenia zajścia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub szkodzie w mieniu,
 - b) nagrania mogą być udostępniane za zgodą Rektora lub Kanclerza organom ścigania, prokuraturze, organom sądowiczym i pracownikom funkcyjnym Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu na pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy lub w celu zgłoszenia przestępstwa.

- 6) W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu (np. godzinach wieczornych czy nocnych) – celem podjęcia działań wyjaśniających pracownik obsługi-portier przekazuje informacje Kierownikowi Działu A-G lub w razie braku kontaktu Kanclerzowi.
- 7) Podczas odtwarzania należy zapewnić warunki uniemożliwiające osobom postronnym podgląd nagrania.
- 8) Obraz przechowywany jest na dysku twardym rejestratora przez minimum 48 godzin.
- 9) Pracownicy obsługi – portierzy, strażnicy ochrony mienia, obsługa techniczna obiektów zobowiązani są do bieżącej obserwacji sygnału monitoringu, informowania o wszelkich zauważonych zagrożeniach bezpośredniego przełożonego Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Domu Studenckiego, zgłaszania wszelkich awarii i uszkodzeń bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikom związanym z funkcjonowaniem sieci monitoringu na Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.
- 10) Możliwość zdalnego podglądu monitorowanych obiektów posiadają osoby, które otrzymały na wniosek Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego pisemną zgodę Rektora.