

**Zarządzenia Nr 13/08/2022**  
**Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie**  
**z dnia 31 sierpnia 2022 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu porządkowego żłobków wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie

Działając na podstawie § 7 ust. 1 i 8 Statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie, ustalonego Uchwałą nr XXXI/622/2020 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie, Upoważnienia Prezydenta Miasta Rzeszowa ORA-O.0052.310.2019 oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 2 ust. 2, art. 10, art. 11<sup>3</sup> ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin porządkowy żłobków wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W załączniku do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków nr 4/2017 z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury Bezpieczeństwa Dzieci w Żłobku uchyla się pkt. I. ppkt. 9.

**§ 3**

Zobowiązuje się Kierowników Żłobków do zapoznania się z treścią Regulaminu Porządkowego, zapoznania z nim pracowników żłobków i rodziców dzieci uczęszczających do żłobków.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

DYREKTOR  
Miejskiego Zespołu Żłobków  
w Rzeszowie  
mgr Agata Bobowska



## **Regulamin porządkowy żłobków wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie**

### **§ 1**

Regulamin Porządkowy żłobków wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie, zwanych dalej Żłobkami określa ogólne zasady i organizację wewnętrzną placówek.

### **§ 2**

Żłobki wchodzące w skład Miejskiego Zespołu Żłobków realizują zadania publiczne w zakresie opieki nad dziećmi zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz na podstawie Uchwały Nr XXXI/622/2020 z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia statutu Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie oraz nadania statutów poszczególnym Żłobkom wchodzącym w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie.

### **§ 3**

1. Regulamin Żłobka określa organizację pracy Żłobka.
2. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności:
  - 1) organizację pracy Żłobka w tym ramowy rozkład dnia,
  - 2) zasady funkcjonowania Żłobka,
  - 3) zakres współpracy ze Żłobkiem oraz dostęp rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej rodzicami, do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek, organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:
    - a) prawa dziecka,
    - b) prawa i obowiązki rodziców,
    - c) obowiązki Żłobka w razie śmierci dziecka
  - 4) zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego

### **§ 4**

Żłobki organizują opiekę nad dziećmi przez 12 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem przerw związanych z remontami pomieszczeń, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dnia 31 sierpnia każdego roku.

### **§ 5**

Żłobki pracują w oparciu o:

- 1) Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:
  - a) 6.00/7.00 – 8.00 - przyjmowanie dzieci
  - b) 8.00 – 8.30 – śniadanie
  - c) 8.30 – 9.00 - toaleta
  - d) 9.00 – 11.30 - zabawy edukacyjne z dziećmi i II śniadanie (10:00)
  - e) 11.30 – 12.00 - I część obiadu
  - f) 12.00 – 12.30 - toaleta
  - g) 12.30 – 14.00 - leżakowanie
  - h) 14.00 – 15.00 - II część obiadu i podwieczorek
  - i) 15.00 – 17.00 – zabawy edukacyjne, odbiór dzieci.Kierownik Żłobka określa ramowy rozkład dnia po uwzględnieniu potrzeb dzieci, rodziców i możliwości organizacyjnych placówki.
- 2) roczny program opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przedstawiający cele, treści oraz metody realizacji funkcji opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych.

Program tworzony jest na rok szkolny z wyłączeniem Żłobków, których funkcjonowanie rozpoczęło się w ciągu danego roku szkolnego. Program zatwierdzany jest przez poszczególnych kierowników Żłobków.

- 3) plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej przedstawiający plan pracy z dziećmi na dany okres. Plan określa temat zajęć wraz z ich krótkim opisem, formy i metody pracy. Plan pracy tworzony jest na miesiąc, odrębnie dla każdej grupy w Żłobku. Plan zatwierdzany jest przez kierownika Żłobka.

#### § 6

1. W Żłobkach funkcjonują grupy dziecięce.
2. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych, o których mowa w ust. 1, dla celów organizacyjnych.
3. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka a także innych dzieci.
4. Na wniosek rodziców, uprawniony personel Żłobka obowiązany jest udzielić rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
5. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Żłobka, kierownik Żłobka informuje o tym rodziców dziecka. Ponadto rodziców informuje się o możliwościach uzyskania wsparcia i pomocy specjalistycznej.
6. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów uzasadniających podejrzenie stosowania wobec niego przemocy – wdrożone zostanie postępowanie określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w żłobku w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie (treść dokumentu dostępna jest na stronie internetowej Miejskiego Zespołu Żłobków: [www.mzz.itl.pl](http://www.mzz.itl.pl))

#### § 7

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi żłobki przyjmują wyłącznie dzieci zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych, dziecko odsyła się wraz z rodzicem lub inną upoważnioną osobą do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
3. O zachorowaniu dziecka w Żłobku rodzic informowany jest telefonicznie i jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka niezwłocznie.

#### § 8

1. Z powodów organizacyjnych rodzice powinni informować kierownika Żłobka o każdej nieobecności dziecka w Żłobku do godz. 8.30 (ustnie, telefonicznie).
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie jest zobowiązana do odnotowania tego faktu poprzez wpisanie w ewidencji imienia i nazwiska dziecka, czasu nieobecności, godziny telefonicznego zgłoszenia i poinformowania o tym kierownika Żłobka.

#### § 9

1. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku jest następujący:
  - 1) dzieci przebywające w Żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym rocznym programem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym i planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym, o którym mowa w § 5, który powinien być dostępny dla Rodziców,
  - 2) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci,
  - 3) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, jadalnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne,



- 4) każdorazowo pracownik gospodarczy kontroluje plac zabaw oraz sprzęt znajdujący się na nim,
- 5) opiekun opuszczający grupę w momencie przyścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- 6) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Żłobka,
- 7) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
- 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

### **§ 10**

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez dorosłą pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka ze Żłobka. Rodzic może w każdym czasie udzielone upoważnienie zmienić lub odwołać. W tym celu należy powiadomić kierownika Żłobka:
  - 1) w przypadku odwołania upoważnienia - pisemnie;
  - 2) w przypadku zmiany upoważnienia – pisemnie.
2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 będą przechowywane w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki, a następnie będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie – 5 lat.
3. Pracownik Żłobka może poprosić rodziców oraz osobę upoważnioną do odbioru dziecka o okazanie dokumentu ze zdjęciem pozwalającego na identyfikację rodzica lub osoby upoważnionej (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport).
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub osoba upoważniona do odbioru dziecka nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne). Wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
6. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nieprzybycia zawiadomionej osoby lub niemożnością skontaktowania się z rodzicami (osobą upoważnioną), kierownik lub inny upoważniony przez niego pracownik Żłobka - zawiadomi najbliższą jednostkę policji.

### **§ 11**

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:
  - 1) domowe obuwie, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
  - 2) pieluchy jednorazowe i śliniaki,
  - 3) bieliznę osobistą i odzież na zmianę,
  - 4) mokre i suche chusteczki wg potrzeb dziecka,
  - 5) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez kierownika Żłobka.
2. Jeżeli dziecko:
  - 1) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
  - 2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,

- 3) ma zleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza pediatry lub lekarza specjalisty poczynawszy od dnia jego przedłożenia w żłobku.
3. Zalecenie lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 powinno zawierać wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka. Informacje zawarte w zaświadczeniu lekarskim będą przetwarzane w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki, a następnie będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie - 5 lat.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego posiłków, dzieci są żywione w żłobku produktami spożywczymi zakupionymi przez żłobek i potrawami z nich sporządzonymi. Wyjątkowo, gdy niemowlę wymaga podania specjalistycznej modyfikowanej mieszanki mlecznej lub preparatu mlekozastępczego – hydrolizatu, której żłobek nie może zapewnić, rodzic/opiekun może dostarczyć produkt w oryginalnym, zamkniętym opakowaniu.
5. W przypadku gdy dziecko musi mieć zastosowaną indywidualną dietę leczniczą, dopuszcza się możliwość przynoszenia przez rodziców własnego jedzenia. W takiej sytuacji rodzice zobowiązani są do podpisania oświadczenia w zakresie ich odpowiedzialności za spełnienie zasad sanitarnych i jakościowych przyniesionego posiłku oraz oświadczenia o rezygnacji z wyżywienia w żłobku.
6. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii.

## **§ 12**

Kierownik Żłobka wyznacza godziny swojego stałego dyżuru co najmniej raz w tygodniu, przeznaczone na kontakty z rodzicami dzieci, bezpośrednio w siedzibie Żłobka lub w formie dyżuru telefonicznego.

## **§ 13**

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania,
- 2) akceptacji takim jakie jest,
- 3) opieki i ochrony,
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
- 6) nietykalności fizycznej,
- 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
- 8) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 12) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego

## **§ 14**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie statutu i niniejszego Regulaminu,
  - 2) przyprowadzanie do Żłobka dziecka bez objawów chorobowych,
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 4) terminowe uiszczanie opłat,
  - 5) informowanie o terminach nieobecności dziecka w Żłobku
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie i stosować się do nich.

3. Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie lub kierownika Żłobka i stosować się do nich.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w Żłobku.
5. Rodzice dziecka – w przypadku rezygnacji z uczęszczania dziecka do Żłobka - zobowiązani są do złożenia pisemnej rezygnacji kierownikowi Żłobka.
6. Rodzice mają prawo do :
  - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 3) wyrażania i przekazywania opiekunom i kierownikowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy Żłobka,
  - 4) kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
  - 5) utworzenia Rady Rodziców działającej zgodnie ze statutem Żłobka i ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.
7. Rodzice dziecka mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku.

#### **§ 15**

1. Na cele statutowe Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej.
2. Darowizny rzeczowe przekazuje się bezpośrednio w siedzibie konkretnego Żłobka lub siedzibie Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie.
3. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza kierownik Żłobka i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
4. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe Żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

#### **§ 16**

1. W żłobkach może funkcjonować monitoring wizyjny. Zasady jego funkcjonowania zawiera Regulamin monitoringu, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu porządkowego żłobków wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie.

Regulamin monitoringu  
Miejskiego Zespołu Żłobków  
w Rzeszowie

**§ 1**

1. Celem instalacji i funkcjonowania monitoringu w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie (dalej MZZ) jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników, a także innym osobom na terenie budynków MZZ i w jego najbliższym otoczeniu,
  - 2) ochrona mienia.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu opisane w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie do żłobków wymienionych w Załączniku nr 1.

**§ 2**

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, urządzenia rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia opiekuńcze (w tym sal zabaw), pomieszczeń sanitarnohigienicznych oraz pomieszczeń, o których mowa w art. 22<sup>2</sup> § 1<sup>1</sup> i §2 kodeksu pracy, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w §1 ust. 1 tego Regulaminu i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych dzieci, pracownika i innych osób, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Kamery monitoringu mogą znajdować się na zewnątrz i wewnątrz budynku żłobka, mogą obejmować swym zasięgiem wyłącznie teren żłobka, z zastrzeżeniem ust. 2.
  - 1) Żłobek nr 5 – 15 kamer (6 sztuk kamer wewnętrznych - obejmują hol, w tym szatnie dzieci (nie naruszają godności osób w niej przebywających), 9 sztuk kamer zewnętrznych – obejmują teren na zewnątrz budynku żłobka, w tym wejście do budynku żłobka),
  - 2) Żłobek nr 6 – 6 kamer (2 sztuki kamer wewnętrznych – obejmują wejście i szatnie dzieci (nie naruszają godności osób w niej przebywających), 4 sztuki kamer zewnętrznych - obejmują teren na zewnątrz budynku żłobka, w tym wejście do budynku żłobka),
  - 3) Żłobek nr 7 – 15 kamer (6 sztuk kamer wewnętrznych - obejmują hol, w tym szatnie dzieci (nie naruszają godności osób w niej przebywających), 9 sztuk kamer zewnętrznych – obejmują teren na zewnątrz budynku żłobka, w tym wejście do budynku żłobka).
4. Pracownikom nie wolno zmieniać ustawień kamer, ani przenosić ich w inne miejsce, chyba, że niniejszy Regulamin stanowi inaczej lub na polecenie Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie (dalej Dyrektora MZZ w Rzeszowie).

5. Ze względów bezpieczeństwa rejestrator nie może być wpięty w wewnętrzną sieć żłobka, a także nie może być podłączony do Internetu.
6. Monitoring wizyjny może być modernizowany, a także rozbudowywany, jeżeli wynika to z potrzeb żłobka oraz możliwości finansowych.

### § 3

1. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.
2. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu (osoba, której dane dotyczą) ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych. Prawo do uzyskania kopii nie może jednak niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych – inne niż osoba wnioskująca, osoby na nagraniu powinny zostać zanonimizowane.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, MZZ przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania. Po upływie tego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe automatycznie podlegają skasowaniu, poprzez nadpisanie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Dyrektor MZZ w Rzeszowie uprawniony jest do nadawania i odbierania uprawnień dostępu do zapisów nagrań.
6. Dostęp do danych z rejestratora zabezpieczony jest hasłem, które posiada pracownik firmy, z którą MZZ w Rzeszowie zawarł umowę obsługi i serwisu kamer.
7. Kierownicy żłobków, w których zamontowany jest system monitoringu mają dostęp do monitorów przekazujących obraz na żywo na podstawie stosownego upoważnienia.
8. MZZ prowadzi ewidencję wydanych upoważnień, która zawiera:
  - 1) Imię i nazwisko osoby upoważnionej,
  - 2) Datę wydania upoważnienia oraz datę odebrania upoważnienia.
9. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Zastępca Dyrektora MZZ w Rzeszowie, kierownik Żłobka oraz osoby i służby które otrzymały pisemną zgodę Dyrektora MZZ w Rzeszowie lub w przypadku jego nieobecności osoba której powierzono zastępstwo. Dostęp do zapisów kamer możliwy jest w obecności pracownika firmy, z którą MZZ w Rzeszowie zawarł umowę obsługi i serwisu kamer – zgodnie z ust. 16.
10. Udostępnianie nagrań z zapisu monitoringu wizyjnego następuje na podstawie pisemnego wniosku, którego przykładową treść określa załącznik nr 2 Regulaminu, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora MZZ w Rzeszowie lub w przypadku jego nieobecności przez osobę której powierzono zastępstwo oraz po podpisaniu protokołu przekazania danych – załącznik nr 3.
11. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, na podstawie pisemnego wniosku. Przedstawiciel instytucji, o której mowa w zdaniu poprzednim zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór nośnika z nagraniem na protokole przekazania danych – załącznik nr 3.
12. Nośnik, na który skopiowano pliki powinien zostać zapakowany do koperty, opisanej (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowanej pieczętą MZZ.
13. Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu powinien zawierać dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. W sytuacjach nadzwyczajnych Dyrektor MZZ w Rzeszowie lub w przypadku jego nieobecności osoba której powierzono zastępstwo może podjąć decyzję o



- udostępnieniu nagrania na podstawie wniosku ustnego, dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy z wnioskiem zwracają się organy ścigania. Administrator w uzasadnionych przypadkach ma prawo żądać dodatkowych informacji niezbędnych do identyfikacji osoby oraz potwierdzenia tożsamości osoby, której dane dotyczą (art. 11 ust. 2 i art. 12 ust. 6 RODO). Może to być m.in. data, czas i miejsce zarejestrowania osoby przez monitoring oraz wizerunek osoby, której dane dotyczą w celu wyodrębnienia jej z nagrania.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 rozpatrywany jest w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze.
  15. Pracownik, który powziął informację o zdarzeniu lub sytuacji mogącej mieć znaczenie dla realizacji celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego określonego w § 1 ust. 1 Regulaminu, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu.
  16. W przypadku konieczności zabezpieczenia zapisu nagrania z monitoringu, uprawnionym do stworzenia kopii nagrania na nośniku zewnętrznym jest serwisant Firmy, która sprawuje stały nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego w MZŻ na podstawie umowy, w obecności pracownika wskazanego przez Dyrektora MZŻ w Rzeszowie, po złożeniu pisemnych oświadczeń o zachowaniu w poufności przetwarzanych danych.
  17. Kopie nagrań powinny zostać zabezpieczone na płycie cd/dvd (pendrive służbowy). Do dokumentacji dołącza się notatkę pracownika, który był obecny podczas nagrywania na nośnik. Z notatki powinno wynikać kiedy zdarzenie miało miejsce- data i godzina, datę i godzinę zapisu na nośnik, imię i nazwisko pracownika.
  18. Nagrania zabezpieczone na płytach cd/dvd (pendrive służbowy) wraz z oświadczeniami o poufności o których mowa w ust. 15, notatką o której mowa w ust. 16 przechowywane są w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie.
  19. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub gdy Dyrektor MZŻ w Rzeszowie powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w §3 ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
  20. Po upływie okresów, o których mowa w §3 ust. 4 lub 18, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, a z czynności tej sporządza się protokół. Protokoły wraz z inną dokumentacją dotyczącą danej sprawy przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w MZŻ. Protokół nie powinien zawierać danych osobowych występujących w nagraniu osób.

#### **§ 4**

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie w widocznym miejscu tablic z piktogramem kamery na terenie monitorowanym i przy wejściach do budynku żłobka oraz na bramie wjazdowej na teren żłobka. W stosunku do nowego monitoringu wizyjnego, informacje, o której mowa w zdaniu poprzednim, kierownik danego żłobka rozmieszcza nie później niż dzień przed uruchomieniem monitoringu.
2. Dyrektor MZŻ w Rzeszowie informuje rodziców dzieci danego żłobka i pracowników żłobka o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem.
3. Dyrektor MZŻ w Rzeszowie przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją w formie pisemnej o stosowaniu monitoringu.
4. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej żłobków objętych monitoringiem zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia, której treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu monitoringu  
Miejskiego Zespołu Żłobków  
w Rzeszowie

Zasady funkcjonowania monitoringu mają zastosowanie do następujących żłobków:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa żłobka</b>	<b>Adres</b>
1.		
2.		
3.		

Załącznik nr 2  
do Regulaminu monitoringu  
Miejskiego Zespołu Żłobków  
w Rzeszowie

### Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu

Data .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
.....

Adres

Dyrektor  
Miejskiego Zespołu Żłobków  
w Rzeszowie

Na podstawie prawa dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej „RODO”) zwracam się z prośbą o sporządzenie kopii nagrania z monitoringu wizyjnego żłobek ....., data i miejsce zdarzenia: ....., godzina (orientacyjnie): .....

#### Uzasadnienie i cel:

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

.....  
Podpis

#### Pouczenie:

Zgodnie z art. 15 ust. 3 RODO Administrator dostarcza osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się osoba, której dane dotyczą, administrator może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych.

Decyzja Dyrektora MZZ:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....  
data i podpis Dyrektora

Załącznik nr 3  
do Regulaminu monitoringu  
Miejskiego Zespołu Żłobków  
w Rzeszowie

**Protokół przekazania danych na nośniku elektronicznym  
z systemu monitoringu wizyjnego w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie  
sporządzony w dniu .....**  
**ŻŁOBEK .....**

Miejski Zespół Żłobków w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora, zwany dalej przekazującym dane,  
**przekazuje** Panu/Pani

.....  
zwanemu/ej dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia .....  
(zawierającego podstawę prawną udostępnienia i cel wykorzystania) dane z systemu monitoringu  
wizyjnego Żłobka nr .....

Przekazujący oświadcza, że dane zostały odpowiednio zanonimizowane ze względu na ochronę danych  
osobowych.

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Lp.	Nośnik (rodzaj/oznaczenie)	Lokalizacja kamery i jej nr	Data i czas nagrania
1.			
2.			
3.			

Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one **wyłącznie** do celów określonych  
w pisemnym wniosku z dnia ....., stanowiącym **Załącznik nr .....** do niniejszego protokołu.

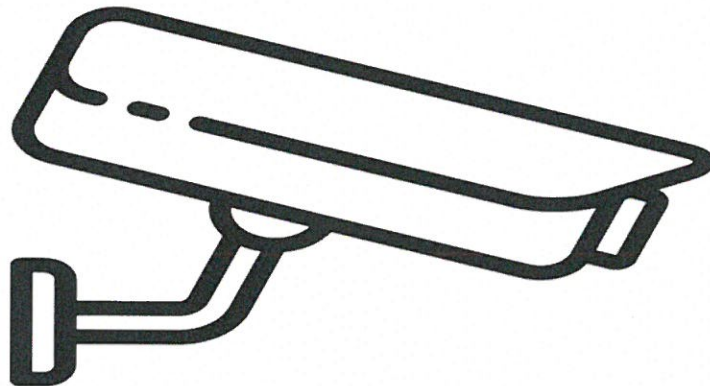
Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Przekazujący

.....  
Przyjmujący



# Obszar monitorowany



## **Informacja dotycząca przetwarzania danych w ramach funkcjonującego monitoringu**

- I.** Administratorem danych w Miejskim Zespole Żłobków ul. Dąbrowskiego 73, 35-040 Rzeszów, jest Miejski Zespół Żłobków w Rzeszowie, reprezentowany przez Dyrektora.
- II.** Kontakt z Inspektorem ochrony danych możliwy jest poprzez adres e-mail: [iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl) lub pisemnie na adres administratora danych, wskazany wyżej.
- III.** Monitorowaniem objęto: teren żłobka wewnątrz i na zewnątrz (wejścia do żłobka, szatnie, plac zabaw).
- IV.** Dane przetwarzane są w szczególności w celu: zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników, innym osobom na terenie Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie i w jego najbliższym otoczeniu, a także ochrony mienia. Podstawę prawną przetwarzania danych z monitoringu stanowi:
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO
  - art. 2 ust. 2, art. 10, art. 11<sup>3</sup> ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 -w celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom;
  - art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia;
  - Art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – w zakresie zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli lub ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

- V.** Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem, odbiorcą danych będzie również wykonawca usług serwisowych.
- VI.** Zapisy z monitoringu będą przechowywane do nadpisania – nie dłużej jednak niż 14 dni.
- VII.** Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych na zasadach art. 15 RODO oraz żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO; Ma również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy powołanego rozporządzenia.