

Zarządzenie nr 159/21
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 6. maja 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu funkcjonowania Hali Kultury w Łomży

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.3, w związku z art.11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713,1378.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin funkcjonowania Hali Kultury w Łomży. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych Urzędu Miejskiego w Łomży

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

KIEROWNIK HALI KULTURY

Sławomir Śledziwski

NACZELNIK
Wydziału Kultury, Sportu
i Inicjatyw Społecznych

Kornelia Duda

RADCA PRAWNY

mgr Arkadiusz Jabłoński

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 159/21
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 6 maja 2021 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA HALI KULTURY W ŁOMŻY

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin funkcjonowania Hali Kultury zwany dalej **Regulaminem** określa zasady wewnętrznej organizacji i zakres działania Hali Kultury zwanej dalej **Halą**. Regulamin obowiązuje na terenie Hali Kultury w Łomży przy ul. Stary Rynek 6.
2. Halą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Prezydent Miasta Łomża.
3. Halą kieruje Kierownik Hali Kultury, który organizuje działalność Hali, w tym działalność artystyczną, zapewniając realizację zadań i wskaźników projektowych Projektu nr 111/I/17 pod nazwą „Przebudowa zabytkowej Hali Targowej na Halę Kultury w Łomży wraz z jej wyposażeniem” oraz odpowiada za utrzymanie właściwej organizacji i dyscypliny pracy.
4. Kierownik Hali ma obowiązek dostosowania funkcjonowania obiektu do obowiązujących w Polsce obostrzeń związanych z zagrożeniem epidemicznym, w oparciu o przepisy Ustawy z 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w tym w szczególności śledzenia komunikatów, wytycznych i zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych służb i organów.
5. Właścicielem i administratorem Hali oraz terenu wokół obiektu jest Miasto Łomża - Urząd Miejski w Łomży.
6. Każda osoba wchodząca na teren Hali ma obowiązek zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin obiektu podany jest do wiadomości publicznej wewnątrz budynku oraz na stronie internetowej Miasta Łomża.
8. Hala jest miejscem publicznym przeznaczonym do celów kulturalnych. Może być odwiedzana indywidualnie lub w grupach zorganizowanych.
9. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
 - a. Hala - obiekt znajdujący się w Łomży przy ul. Stary Rynek 6;
 - b. Sala wielofunkcyjna – sala znajdująca się w podpiwniczeniach obiektu;

- c. Sala widowiskowa – sala znajdująca się na parterze obiektu;
- d. Sala spotkań - sala znajdująca się na pierwszym piętrze obiektu;
- e. Antresola – przestrzeń na I piętrze;
- f. Foyer nr 1 – hall na parterze;
- g. Foyer nr 2 – hall na I piętrze;
- h. Jatki – przeszklona przestrzeń wystawiennicza od ul. Stary Rynek i od ul. Rządowej;
- i. Szatnia – przestrzeń na parterze;
- j. Biuro – przestrzeń biurowa na antresoli;
- k. Pracownik Hali Kultury – pracownik Urzędu Miejskiego w Łomży;
- l. Toaleta Publiczna – toaleta ogólnodostępna znajdująca się na parterze Hali;
- m. Punkt Informacji Turystycznej - lokal znajdujący się na parterze Hali z odrębnym wejściem od ul. Stary Rynek;
- n. Odwiedzający – osoba fizyczna biorąca udział w wydarzeniach organizowanych na terenie obiektu lub przebywająca na jego terenie.

§ 2.

Zasady funkcjonowania

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje w budynku Hali oraz na terenie bezpośrednio otaczającym obiekt z wyłączeniem klubokawiarni.
2. Osoby przebywające w Hali podlegają przepisom porządkowym zawartym w niniejszym Regulaminie i przepisom wynikającym z powszechnie obowiązującego prawa.
3. Wejście na teren Hali jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu.
4. Osoby przebywające na terenie Hali ponoszą odpowiedzialność za szkody powstałe wskutek ich działania.
5. Hala otwarta jest w godzinach: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 8.00-20.00, sobota 10:00-18.00.
6. Toaleta publiczna czynna jest od poniedziałku do soboty w godzinach 10:00-18:00.
7. Godziny i dni otwarcia Hali mogą być zmienione w zależności od realizacji wydarzeń kulturalnych, kalendarza rocznego, montażu wystaw oraz przygotowań do przedstawień teatralnych i koncertów.

8. Zwiedzanie wystaw prezentowanych w Hali w grupach zorganizowanych możliwe jest po dokonaniu uprzedniej rezerwacji. Rezerwacji należy dokonywać telefonicznie: 86 215 68 87 lub mailowo: halakultury@um.lomza.pl
9. Pomieszczenia Hali mogą być udostępniane nieodpłatnie jednostkom kultury dla których organizatorem jest Miasto Łomża.
10. Pomieszczenia Hali mogą być udostępniane nieodpłatnie grupom artystycznym, organizacjom społecznym prowadzącym działalność pożytku publicznego, których siedziba znajduje się na terenie Łomży lub działają na rzecz Miasta Łomża na pisemny wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu) oraz po wcześniejszym ustaleniu możliwości realizacji danego przedsięwzięcia kulturalnego w Hali.
11. Nieodpłatne korzystanie z pomieszczeń Hali przysługuje podmiotom wymienionym w § 2 ust. 9 i 10, o ile wykorzystują pomieszczenia na działania w sferze kulturalnej i nie pobierają opłat od uczestników.
12. Korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia Hali odbywa się przy udziale i opiece technicznej merytorycznego pracownika Hali. Szczegółowy wykaz wyposażenia dostępnego w poszczególnych pomieszczeniach stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3.

Zachowanie w Hali Kultury

1. Każdy kto przebywa na terenie Hali oraz na terenie bezpośrednio otaczającym obiekt zobowiązany jest zachowywać się tak, aby nie szkodzić i nie zagrażać innym oraz przestrzegać przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Osoby znajdujące się w obiekcie zobowiązane są do przestrzegania zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych, zasad Regulaminu oraz dostosowywania się do wskazań pracowników Hali .
3. Na terenie Hali zabrania się:
 - a) palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych, stosowania środków odurzających, narkotyków;
 - b) przebywania na terenie Hali w stanie nietrzeźwym i pod wpływem innych środków odurzających;
 - c) używania otwartego ognia i wytwarzania dymu;
 - d) zakłócania porządku i spokoju;
 - e) wchodzenia do pomieszczeń, które nie są ogólnodostępne;

- f) rzucania przedmiotami;
 - g) używania wulgarnego lub obraźliwego słownictwa oraz obrażania innych osób;
 - h) sprzedawania towarów bez zezwolenia, rozdawania druków, ulotek lub przeprowadzania zbiórek bez uprzedniej zgody;
 - i) pisania na ścianach budynku, urządzeniach lub ich malowania i oklejania, oraz zaśmiecania obiektu, otoczenia wokół;
 - j) wywieszania flag, transparentów, reklam bez uprzedniej zgody;
 - k) wnoszenia na teren obiektu alkoholu, narkotyków, środków odurzających, płynów łatwopalnych, petard, fajerwerków i innych przedmiotów pirotechnicznych;
 - l) niszczenia eksponatów, obrazów oraz elementów wyposażenia - szczególnie oświetlenia scenicznego i nagłośnienia znajdujących się w Hali;
 - m) przechodzenia i wychylania się za bariery metalowe i szklane;
 - n) niszczenia jakichkolwiek elementów budynku Hali lub jego wyposażenia;
 - o) wprowadzania na teren obiektu zwierząt z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących;
4. Zabrania się wstępu na teren Hali osobom zachowującym się w sposób, który: zagraża bezpieczeństwu innych osób, realizacji przedsięwzięć realizowanych na terenie obiektu, zakłóca porządek funkcjonowania obiektu, narusza ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych oraz osobom nieprzestrzegającym niniejszego Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Wejście na seanse filmowe, spektakle, koncerty oraz inne imprezy biletowane odbywa się na podstawie ważnego biletu wstępu.
6. Wejście na salę widowiskową możliwie jest wyłącznie w przypadku imprez z udziałem publiczności.
7. W stosunku do osób nieprzestrzegających Regulaminu pracownicy Hali będą stosować następujące środki:
- a) wezwanie do zachowania porządku i zasad bezpieczeństwa;
 - b) nakaz natychmiastowego opuszczenia obiektu;
 - c) zawiadomienie Policji, Straży Miejskiej lub ochrony.
8. Osoby które doprowadzą do zniszczenia sprzętu, wyposażenia lub innego mienia Hali ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

9. Osoby korzystające z obiektu zobowiązane są do podporządkowania się poleceniom osób prowadzących zajęcia oraz pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie Hali.
10. Kierownik oraz pracownicy Hali, mają prawo nie dopuścić do imprezy lub ją przerwać w trybie natychmiastowym, w przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa dla ludzi bądź mienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 4 Monitoring

1. Teren obiektu Hali jest objęty monitoringiem wizyjnym.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Hali określa Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Hali Kultury, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Urząd Miejski w Łomży nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w przypadku niestosowania się do niniejszego Regulaminu w trakcie korzystania z obiektu Hali.
2. Osoby zakłócające porządek publiczny bądź nieprzestrzegające postanowień niniejszego Regulaminu będą proszone o opuszczenie obiektu.
3. Przypadki łamania niniejszego Regulaminu należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikom Hali.
4. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się u Kierownika Hali w części biurowej obiektu.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK HALI KULTURY

Sławomir Siedziński

NACZELNIK
Wydziału Kultury, Sportu
i Inicjatyw Społecznych

Kornelia Duda

WNIOSEK
O NIEODPŁATNE KORZYSTANIE Z POMIESZCZEŃ
W HALI KULTURY

Nieodpłatne korzystanie z pomieszczeń przysługuje miejskim jednostkom kultury, a także grupom artystycznym, organizacjom społecznym prowadzącym działalność pożytku publicznego, których siedziba znajduje się na terenie Łomży lub działają na rzecz Miasta Łomża, o ile wykorzystują pomieszczenia na działania wpisujące się w koncepcję funkcjonowania Hali Kultury i nie pobierają opłat od uczestników.

CZĘŚĆ I - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy (pieczęć nagłówkowa)	
Adres Wnioskodawcy	
Telefon kontaktowy	
Nr w KRS, w innym rejestrze lub ewidencji	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy	
Rodzaj pomieszczenia (zaznaczyć właściwe)	<ol style="list-style-type: none">1. Sala wielofunkcyjna2. Sala widowiskowa3. Sala spotkań4. Antresola5. Foyer nr 16. Foyer nr 27. Jatki8. Inne, jakie...
Data i godzina od...do... (godziny otwarcia budynku: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek -piątek 8:00-20:00, sobota 10.00-18.00)	
Cel udostępnienia	

Ilość uczestników przedsięwzięcia	
-----------------------------------	--

CZĘŚĆ II – UZASADNIENIE - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

.....
Data

.....
Podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej
do reprezentowania Wnioskodawcy

.....
Akceptacja Kierownika Hali:

.....
Akceptacja naczelnika WKS / z-cy naczelnika WKS
lub Prezydenta Miasta Łomża

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem funkcjonowania Hali Kultury i akceptuję jego zapisy.

.....
Data

.....
Wnioskodawca

KIEROWNIK HALI KULTURY

Sławomir Siedziwski

NACZELNIK
Wydziału Kultury, Sportu
i Inicjatyw Społecznych

Kornelia Duda

Specyfikacja poszczególnych pomieszczeń wraz z wykazem sprzętu

I. Parter

Sala widowiskowa

Powierzchnia 272,80 m²

1. Ekran projekcyjny z napędem elektrycznym format 16:10, wymiary 700x438 cm.;
2. Projektor wielkoformatowy ze źródłem laserowym Panasonic PTZ21KEJ;
3. Transmitter wizji Panasonic ET-YFB100 G;
4. Mikser Soundcraft VI 1 – 1 szt., mikser Soundcraft SI – 1 szt.;
5. Oświetlenie sceniczne: ROBE DL 4S profile (head) – 8 szt., ROBE Robin 600+ (wash) – 8 szt., reflektory ADB C201 – 8 szt., ADB C103 – 16 szt., Spotlight Vario 05PC – 8 szt., ETC S425 -50 – 14 szt.;
System liniowy JBL seria VRX aktywny, monitory odsłuchowe JBL seria SRX – 5 szt.;
6. Mikrofony AKG seria WMS470D5 – 4 szt., WMS470 Presenter set – 4 szt., beta 58 przewodowy – 4 szt.;
7. System sterowania oświetleniem Chamsys MAGICQ PC wing Compact;
8. Miejsca siedzące trybuna – 68 miejsc;
9. Miejsca siedzące (dostawka) – 80 miejsc;
10. Scena o wymiarach 14m x 6m składająca się z 42 modułów o wymiarach 2m x 1m
Możliwość regulacji wysokości modułu 20cm, 40cm, 60cm, 80cm;
11. Garderoby z łazienkami – 2 szt.

Jatki

1. Jatka 1- 8,96 m²;
2. Jatka 2 - 9,20 m²;
3. Jatka 3 - 8,93 m².

Hall

1. Kratownica ekspozycyjna 34 m² (17m x 2m);
2. Ekspozytorniki mobilne 1m x 1m - 40 szt.;
3. Szatnia samoobsługowa - 288 wieszaków.

Toaleta Publiczna

1. Toaleta damska;
2. Toaleta osób niepełnosprawnych;

3. Toaleta męska.

II. Piwnica

Sala wielofunkcyjna

Powierzchnia 161,63 m²

1. System oświetlenia Prolights Miniellipse – 45 szt.;
2. Oświetlenie sceniczne ETC S425 – 12 szt., Spotlight Vario 05PC -12 szt.;
3. System sterowania oświetleniem Chamsys MAGICQ PC wing Compact;
4. Projektor Panasonic PTEZ770ZEJ – 1 szt.;
5. Ekran 300cm x 185cm.;
6. Ścienny system dwudrożny Sonance PS-S53T – 14 szt.;
7. Odtwarzacz Tascam CD-200SB – 1 szt.;
8. Wzmacniacz Crown CDi2000 – 1 szt.;
9. Kratownica ekspozycyjna 18,4 m² (9,2 m x 2m).

Toalety

1. Toaleta damska;
2. Toaleta osób niepełnosprawnych;
3. Toaleta męska.

III. Piętro

Sala spotkań

Powierzchnia 235,06 m²

1. Zestaw głośnikowy ścienny JBL Control 28 T –10 szt.;
2. Odtwarzacz Tascam CD-200 SB – 3 szt.;
3. Wzmacniacz mocy Crown CT 8150 – 1 szt.;
4. Mikrofon AKG WMS470D5 – 4 szt.;
5. Stoły konferencyjne (1,6 m x 0,8 m) – 20 szt.;
6. Krzesła – 80 szt.

Toalety

1. Toaleta damska;
2. Toaleta męska.

KIEROWNIK HALI KULTURY

Sławomir Siedziewski

NACZELNIK
Wydziału Kultury, Sportu
i Inicjatyw Społecznych

Kornelia Duda

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO W BUDYNKU HALI KULTURY PRZY ULICY STARY RYNEK W ŁOMŻY.

§1

Postanowienia ogólne

1. Monitoring wizyjny budynku Hali umożliwia podgląd w czasie rzeczywistym oraz utrwała w formie materiału wideo miejsca, osoby i przebieg zdarzeń na terenie Hali, w tym umożliwia podgląd i utrwała wizerunki osób przebywających na terenie Hali. Utrwalone wizerunki osób przebywających na terenie Obiektu mogą stanowić dane osobowe.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynku przy ulicy Stary Rynek 6 w Łomży:
 - a. Lokalizację usytuowania kamer;
 - b. Zasady zapisywania obrazu;
 - c. Zasady udostępniania nagrań z monitoringu wizyjnego.
3. Administratorem danych pochodzących z systemu, o którym mowa w pkt. 1, jest Prezydent Miasta Łomża z siedzibą przy ulicy Stary Rynek 14 w Łomży, zwany dalej Administratorem danych.
4. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Łomży możliwy jest pod numerem tel. 86 215 67 33 lub adresem email: a.kondraciuk@um.lomza.pl

§2

Cel monitoringu

1. System monitoringu ma na celu zapewnienie porządku publicznego bezpieczeństwa ochrony mienia oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej osób znajdujących się w budynku oraz na terenie położonym przy ulicy Stary Rynek 6 w Łomży. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w w/w budynku jest art. 9a.1. § 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r poz.713).

§3

Obszar i zasady monitoringu

1. Obszar budynku przy ul. Stary Rynek objęty monitoringiem wizyjnym obejmuje strefy:
 - a. Wejścia na teren Hali
 - b. Wejścia do toalety publicznej

- c. Ciągów komunikacyjnych
 - d. Punktu Informacji Turystycznej
 - e. Terenu wokół budynku
2. System monitoringu wizyjnego nagrywa wyłącznie obraz bez zapisu dźwięku w czasie rzeczywistym w miejscach objętych monitoringiem.
 3. Monitoring wizyjny jest prowadzony całodobowo a zapis przechowywany jest przez okres do 21 dni, licząc od daty nagrania. Po tym okresie, nagrania usuwane są automatycznie poprzez nadpisywanie.
 4. System monitoringu wizyjnego nie wykorzystuje funkcji wykrywania twarzy, nie jest prowadzone indeksowanie zarejestrowanych osób, a materiał ma jedynie postać chronologicznego zapisu wideo.
 5. Odpowiedzialnym za system monitoringu tj. serwis i konserwację sprzętu jest Kierownik.

§ 4

Zakres monitoringu

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje kamery na zewnątrz i wewnątrz budynku, rejestrator zapisujący obraz na nośniku fizycznym oraz monitory pozwalające na podgląd nagrań przechowywane są w pomieszczeniu z ograniczonym dostępem.
2. Dostęp do nagrań monitoringu wizyjnego na podstawie upoważnienia ma Kierownik.

§ 5

Ochrona danych osobowych

1. Administrator danych spełnia obowiązek wynikający z art. 13 RODO tj. wobec podmiotów danych, których wizerunek został utrwalony za pomocą systemu monitoringu wizyjnego.
2. Każda osoba objęta systemem monitoringu wizyjnego posiada:
 - a. prawo do dostępu do informacji o istnieniu monitoringu wizyjnego, jego zakresie i celu stosowania, o nazwie Administratora danych, jego danych rejestrowych;
 - b. prawo dostępu do nagrań - w uzasadnionych przypadkach,
 - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych,
 - d. prawo zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
3. Kierownik jest odpowiedzialny za oznaczenie pomieszczeń i terenu objętego monitoringiem w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub przepisów.

§ 6
Udostępnienie nagrań

1. Nagrania z systemu monitoringu wizyjnego udostępnia się jedynie na pisemny wniosek uprawnionym do tego organom – np. Policji, Prokuraturze, Sądom w zakresie prowadzonych przez nie czynności.
2. Nagrania z systemu monitoringu nie są udostępniane osobom fizycznym, gdyż mogłoby to prowadzić do naruszeń praw i wolności osób trzecich.
3. W przypadku uzasadnionych wniosków osób fizycznych lub w/w organów tj., jeśli nagrania miałyby stanowić dowód w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, istnieje możliwość przedłużenia terminu przechowywania nagrań o czas niezbędny do zakończenia postępowania.
4. Osoba fizyczna lub organ zainteresowany zabezpieczeniem nagrania z monitoringu wizyjnego na poczet przyszłego postępowania, może złożyć pisemny wniosek w tej sprawie. Wniosek z prośbą o zabezpieczenie nagrania skierowany do Administratora Danych Osobowych w Łomży, powinien zostać złożony w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomży, przesłany za pośrednictwem operatora pocztowego lub w formie elektronicznej na adres ratusz@um.lomza.pl, poświadczony podpisem kwalifikowanym w terminie 10 dni od dnia, w którym wystąpiło zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego. Wniosek złożony po w/w terminie, nie gwarantuje zabezpieczenia monitoringu, z uwagi na możliwe jego usunięcie. Wzór wniosku o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu powinien wskazywać najbardziej przybliżoną datę i godzinę zdarzenia, w przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia odpowiedniego obrazu.
6. Kopia z wnioskowanego nagrania monitoringu wizyjnego jest wykonywana przez Kierownika za pisemną zgodą Administratora danych. Kopia powinna być odpowiednio opisana tzn. wskazywać numer kopii, datę sporządzenia kopii, źródło danych – zakres nagrania, datę i czas nagrania.
7. Kopia nagrania jest przechowywana przez Kierownika w sposób zabezpieczający przed dostępem osób postronnych. Kierownik prowadzi rejestr sporządzonych i udostępnionych kopii nagrania, w którym odnotowana jest data złożenia wniosku; numer kopii; źródło danych – zakres nagrania, data i czas nagrania; data sporządzenia kopii; dane osoby, która sporządziła kopię; informacja o wydaniu lub zniszczeniu kopii oraz dane osoby odbierającej kopię. Wzór rejestru wykonanych i udostępnionych kopii z nagrań monitoringu wizyjnego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Wykonana kopia z nagrań monitoringu wizyjnego zostaje zabezpieczona przez Kierownika przez okres 3 miesięcy. W przypadku nieodebrania kopii przez Wnioskodawcę, po tym okresie zostaje ona zniszczona.

§ 7
Zapisy końcowe

1. Dane osobowe zarejestrowane za pomocą systemu monitoringu wizyjnego podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
2. Osoby mające wgląd do obrazu rzeczywistego lub nagrań archiwalnych z monitoringu wizyjnego, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. Kierownik, jeżeli pojawi się taka konieczność, wystąpi do Administratora Danych zgodnie z obowiązującą procedurą Polityki Bezpieczeństwa Informacji o wydanie stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a z podmiotami zewnętrznymi zawrze stosowne umowy powierzenia danych osobowych.

KIEROWNIK HALL KULTURY


Sławomir Siedziwski

NACZELNIK
Wydziału Kultury, Sportu
i Inicjatyw Społecznych


Kornelia Duda

WNIOSEK O ZABEZPIECZENIE NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO

.....dnia

**Administrator Danych Osobowych
Prezydent Miasta Łomża**

Nazwa organu lub Imię i Nazwisko:

.....

Adres:

.....
.....

Dane kontaktowe (nr telefonu email):

.....

Data godzina i miejsce zdarzenia :

.....

Krótki opis zdarzenia:

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

Cel zabezpieczenia nagrań:

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

.....
data i podpis wnioskodawcy

KIEROWNIK HALI KULTURY

Sławomir Śledziwski

NACZELNIK
Wydziału Kultury, Sportu
i Inicjatyw Społecznych

Kornelia Duda

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek wynikający z 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 (zwanego dalej RODO) informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest **Prezydent Miasta Łomża Pl. Stary Rynek 14 18-400 Łomża**, Pl. Stary Rynek 14, tel.: **86 215 67 00**.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email: **a.kondraciuki@um.lomza.pl** w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne a podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda na ich przetwarzanie o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3, odbywa się w celu realizacji Pana/Pani wniosku.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji celu/celów określonych w pkt. 3, ewentualnie do czasu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych osobowych żądania ich sprostowania, lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b. ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c. prawo do przenoszenia danych określonych w art. 20;
 - d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz jest warunkiem koniecznym by złożyć wniosek o udostępnienie nagrań z monitoringu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji tego wniosku, oraz oświadczam, że zapoznałem się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej i znane mi są przysługujące prawa przy przetwarzaniu podanych danych osobowych.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Decyzja Prezydenta Miasta Łomża

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

KIEROWNIK HALI KULTURY

Sławomir Słodziński

NACZELNIK
Wydziału Kultury, Sportu
i Inicjatyw Społecznych

Kornelia Duda

