



Poz. 6

ZARZĄDZENIE NR 1

**DYREKTORA
INTERDYSCYPLINARNEGO CENTRUM MODELOWANIA MATEMATYCZNEGO
I KOMPUTEROWEGO UNIwersYTETU WarsZawskiego**

z dnia 28 marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Centrum Technologii
Interdyscyplinarnego Centrum Modelowania Matematycznego
i Komputerowego Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 18 ust. 5 i § 43 ust. 1 pkt 3 i 7 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) oraz Regulaminu Interdyscyplinarnego Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego (Monitor UW z 2014 r. poz. 254 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Centrum Technologii Interdyscyplinarnego Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego Uniwersytetu Warszawskiego, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p. o. Dyrektor ICM: *M. Michalewicz*



UNIwersytet
Warszawski



UNIwersytet Warszawski
Interdyscyplinarne Centrum Modelowania
Matematycznego i Komputerowego
icm.edu.pl

ICM/REG/CT/2019/1

REGULAMIN
Centrum Technologii
Interdyscyplinarnego Centrum Modelowania
Matematycznego i Komputerowego
Uniwersytetu Warszawskiego

ul. Kupiecka 32
03-046 Warszawa

Warszawa, luty 2019 r.

Spis treści

I. Wstęp.....	5
II. Środki kontroli ruchu osobowego.....	6
III. Podstawowe obowiązki pracowników Ochrony w zakresie kontroli ruchu osobowego.....	6
IV. Podstawowe obowiązki pracowników ICM w CT ICM.....	6
V. Dostęp do CT ICM.....	7
VI. Wprowadzanie gości do CT ICM.....	7
VII. Wizyty serwisów technicznych w CT ICM.....	8
VIII. Wizyty urzędników i służb państwowych w CT ICM.....	8
IX. Elektroniczne środki kontroli dostępu do pomieszczeń CT ICM.....	9
X. Podstawowe zasady dotyczące kluczy do pomieszczeń w CT ICM.....	9
XI. Wnoszenie i wynoszenie materiałów i urządzeń.....	9
XII. Kontrola zabezpieczeń w CT ICM.....	10
XIII. Przepisy końcowe.....	10
XIV. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych zbieranych na terenie CT ICM.....	10
XVI. Ogólna klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego na terenie Uniwersytetu Warszawskiego (w tym w CT ICM).....	11

I. Wstęp

1. Niniejszy Regulamin opisuje podstawowe zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa oraz organizacji kontroli ruchu osób i mienia w obiekcie Centrum Technologii Interdyscyplinarnego Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego Uniwersytetu Warszawskiego. Regulamin stanowi wytyczne, których celem jest utrzymanie ładu i porządku wewnętrznego, zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zabezpieczenie obiektu przed przedostaniem się osób nieupoważnionych na jego teren, a także zapobiegające ujawnieniu informacji prawnie chronionych, w tym tajemnicy służbowej.
2. Kwestie dotyczące Interdyscyplinarnego Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego jako jednostki Uniwersytetu Warszawskiego zawarte są w dokumencie pt.: Regulamin ICM, który jest dostępny na stronie internetowej pod adresem: <http://icm.edu.pl/o-icm/organizacja/regulamin-icm/>.
3. W Regulaminie używa się następujących określeń:
 - 1) **ICM** – Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego Uniwersytetu Warszawskiego;
 - 2) **regulamin** – niniejszy dokument pt.: Regulamin Centrum Technologii Interdyscyplinarnego Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego Uniwersytetu Warszawskiego;
 - 3) **upoważnienie** - nadane osobiście przez uprawnioną osobę;
 - 4) **uprawnienie** - nadane prawem;
 - 5) **CT ICM** - Centrum Technologii ICM przy ul. Kupieckiej 32 w Warszawie;
 - 6) **pracownik ICM** – osoba zatrudniona w ICM;
 - 7) **gość** – osoba, która nie jest pracownikiem ICM, np. pracownik UW spoza ICM, pracownik innej uczelni, partner biznesowy, klient, znajomy lub rodzina pracownika ICM;
 - 8) **serwis techniczny** – firma zewnętrzna obsługująca i konserwująca systemy w CT ICM;
 - 9) **pracownik serwisu technicznego** – pracownik firmy obsługującej i konserwującej infrastrukturę lub systemy w CT ICM.
 - 10) **ochrona** – pracownik lub pracownicy agencji ochrony, z którą ICM zawarł umowę na ochronę CT ICM.
4. Nadzór nad przestrzeganiem i realizacją zasad określonych w regulaminie sprawuje dyrektor ICM, kierownicy działów i upoważnieni pracownicy ICM.
5. Szczegółowe instrukcje i procedury postępowania wspomniane w regulaminie ujęto w odrębnych dokumentach i stanowią tajemnicę służbową. Dokumenty te dostępne są tylko dla pracowników ICM w Bibliotece dokumentów ICM (<https://bd.icm.edu.pl>) oraz, na żądanie, dla uprawnionych pracowników jednostek administracji centralnej Uniwersytetu Warszawskiego.
6. Pomieszczenia w CT ICM dzielą się na:
 - 1) biurowe ciągi komunikacyjne i pomieszczenia ogólnodostępne w tych ciągach,
 - 2) biura,
 - 3) techniczne ciągi komunikacyjne,
 - 4) laboratoria komputerowe,
 - 5) laboratoria techniczne;
 - 6) magazyny,
 - 7) pomieszczenia specjalne – dostęp do nich wymaga stosownego uprawnienia lub upoważnienia.

II. Środki kontroli ruchu osobowego

1. Środkami kontroli ruchu osobowego w CT ICM są:
 - 1) służba ochrony fizycznej (ochrona);
 - 2) system sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN);
 - 3) system monitoringu wizyjnego (CCTV);
 - 4) system kontroli dostępu (SKD) oraz współpracujące z nim osobiste karty i breloki zbliżeniowe;
 - 5) zabezpieczenia mechaniczne (zamki, rygle, bramy wjazdowe);
 - 6) listy dostępowe;
 - 7) księga wejść-wyjść.

III. Podstawowe obowiązki pracowników ochrony w zakresie kontroli ruchu osobowego

1. Ochrona realizuje swoje obowiązki w CT ICM zgodnie z obowiązującym prawem i zadaniami określonymi w umowie zawartej z ICM.
2. Podstawowe obowiązki służby ochrony fizycznej w CT ICM:
 - 1) sprawdzanie, zgodnie z listami dostępowymi, upoważnień osób do przebywania w CT ICM;
 - 2) sprawdzanie, zgodnie z listami dostępowymi, upoważnień do pobierania kluczy i kart zbliżeniowych w CT ICM;
 - 3) ewidencja wejść i wyjść gości i pracowników serwisów technicznych;
 - 4) informowanie pracowników ICM odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w CT ICM o incydentach mogących mieć negatywne skutki na funkcjonowanie CT ICM, w szczególności stanowiących źródło zagrożenia dla zdrowia i życia osób przebywających w CT ICM;
 - 5) ewidencja zdarzeń w CT ICM w ramach wykonywania obowiązków wynikających z umowy z ICM;
 - 6) obsługa systemów SSP i SSWIN w tym czynne reagowanie na komunikaty tych systemów.
3. Ochrona, w ramach posiadanych uprawnień, wykonuje także inne czynności, które zapewniają bezpieczeństwo i porządek na terenie CT ICM - opisane w odrębnym dokumencie wewnętrznym – „Instrukcja Ochrony”.

IV. Podstawowe obowiązki pracowników ICM w CT ICM

1. Wszyscy pracownicy ICM zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania przepisów BHP;
 - 2) zachowania czystości i porządku w miejscu pracy;
 - 3) noszenia przy sobie osobistych dostępowych kart lub breloków zbliżeniowych oraz zgłaszania ich zaginięcia ochronie i działowi, który przyznał uprawnienie dostępu (możliwe jest kodowanie własnej karty lub wydanie karty/breloka);
 - 4) zamykania pomieszczeń objętych SKD oraz pomieszczeń zamykanych na klucz (wraz z zabraniem klucza) nawet w przypadku krótkotrwałego ich opuszczenia, jeśli nie pozostaje w nich żadna osoba;
 - 5) właściwego zabezpieczania miejsca pracy oraz dokumentów wewnętrznych ICM przed dostępem osób nieupoważnionych lub nieuprawnionych – m.in. stosowanie zasady tzw. czystego biurka oraz włączanie blokady ekranu komputera w chwili opuszczenia stanowiska pracy;

- 6) zabezpieczania kluczy do sejfów, szaf, biur i pomieszczeń specjalnych w sposób uniemożliwiający wejście w posiadanie tych kluczy przez osoby nieupoważnione - zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach tych urządzeń i zamkach drzwi pomieszczeń, a także ich ukrywania skutkującego niedostępnością kluczy dla osób upoważnionych do ich pobierania;
- 7) po zakończeniu pracy zabezpieczania urządzeń technicznych zgodnie z ich dokumentacją;
- 8) użytkowania sprzętu będącego własnością ICM zgodnie z jego instrukcją i przeznaczeniem;
- 9) przekazywania informacji o wszelkich niepokojących zjawiskach i zdarzeniach pracownikowi ICM odpowiedzialnemu za bezpieczeństwo w CT ICM oraz ochronie;
- 10) zgłaszania ochronie faktu zauważenia podejrzanego przedmiotu, a w uzasadnionych przypadkach natychmiastowego zgłaszania tego faktu na policję;
- 11) zgłaszania ochronie faktu poruszania się po terenie CT ICM osób podejrzanych o nieupoważnione przebywanie.
- 12) zamykania okien w pomieszczeniach po zakończeniu w nich pracy.

V. Dostęp do CT ICM

1. Dostęp osób do pomieszczeń w CT ICM regulowany jest poprzez listy dostępowe, które znajdują się na recepcji i portierni CT ICM do dyspozycji ochrony.
2. Listy dostępowe tworzone są przez upoważnionego pracownika ICM.
3. Listy dostępowe muszą być zatwierdzone przez dyrektora ICM lub osobę upoważnioną.
4. Listy dostępowe tworzone są w zależności od rodzaju pomieszczeń w CT ICM i odpowiednich upoważnień/uprawnień pracowników ICM.
5. Dostęp gości do pomieszczeń specjalnych, możliwy jest tylko po uprzedniej pisemnej zgodzie dyrektora ICM, a wprowadzenie do pomieszczenia specjalnego odbywa się zawsze w obecności pracownika CT ICM uprawnionego do przebywania w tym pomieszczeniu.
6. Pracownicy serwisów technicznych mogą mieć samodzielny dostęp do pomieszczeń specjalnych po uprzednim formalnym uregulowaniu dostępu z upoważnionym pracownikiem ICM.
7. Sprzątanie pomieszczeń specjalnych, może odbywać się wyłącznie w obecności przebywającego w danym pomieszczeniu pracownika CT ICM uprawnionego do przebywania w tym pomieszczeniu.
8. Zasady dostępu i przebywania w wybranych pomieszczeniach regulowane są odrębnymi instrukcjami wewnętrznymi.
9. Na terenie CT ICM zabronione jest przebywanie osób nietrzeźwych, znajdujących się pod wpływem środków odurzających oraz osób zakłócających porządek i stwarzających zagrożenie dla ludzi lub obiektu CT ICM.

VI. Wprowadzanie gości do CT ICM

1. Goście są ewidencjonowani na recepcji budynku CT ICM przez ochronę, zarówno w momencie wejścia jak i wyjścia z budynku.

2. Informacje dotyczące zbierania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej w rozdziale XIV niniejszego regulaminu.
3. Goście zawsze czekają na upoważnionego pracownika ICM, który wprowadzi ich do budynku, a po zakończeniu wizyty, odprowadzi do wyjścia.
4. Pracownicy ICM mogą wprowadzać gości wyłącznie do stref, do których mają upoważnienie i specyfika stref mieści się w zakresie ich kompetencji oraz uprawnień.
5. Pracownicy ICM zapraszający gości ponoszą za nich odpowiedzialność.
6. Wizyty gości powinny być zgłaszane z wyprzedzeniem na recepcję CT ICM lub do biura dyrektora ICM mieszczącego się w CT ICM.
7. Jeśli gość nie został zgłoszony, wówczas ochrona kontaktuje się z pracownikiem ICM, na którego powołuje się gość lub z odpowiednim działem w CT ICM, którego może dotyczyć wizyta.
8. Osoba zapraszająca gości ma obowiązek pojawić się w CT ICM w tym samym czasie co wizyta gościa.
9. Robienie zdjęć lub nagrywanie filmów przez gości musi być zatwierdzone przez dyrektora ICM.

VII. Wizyty serwisów technicznych w CT ICM

1. Wizyty serwisów technicznych obsługujących infrastrukturę w CT ICM muszą być umówione z wyprzedzeniem z odpowiednim działem w CT ICM, a następnie zgłoszone ochronie na recepcji lub portierni CT ICM.
2. Należy podać dane serwisu technicznego w tym dane osoby odpowiedzialnej ze strony firmy serwisującej (osoba ta powinna przybyć wraz z serwisem technicznym), a także, o ile to możliwe, nr rejestracyjny pojazdu, którym przyjeżdża.
3. Należy podać dane pracownika ICM odpowiedzialnego za przyjęcie serwisu technicznego: imię, nazwisko, telefon kontaktowy.
4. Listy pracowników ICM przypisanych do obsługi poszczególnych serwisów technicznych są dołączone do list dostępowych tych serwisów wraz z danymi kontaktowymi do odpowiednich pracowników ICM.
5. Pracownicy serwisów technicznych podlegają ewidencji wejść i wyjść w budynku CT ICM, tak samo jak goście.
6. Szczegółowa procedura obsługi wizyt serwisów technicznych znajduje się w odrębnym dokumencie wewnętrznym.

VIII. Wizyty urzędników i służb państwowych w CT ICM

1. Prawo do wejścia i przebywania na terenie CT ICM posiadają także:
 - 1) funkcjonariusze policji i innych służb ochrony państwa w związku z wykonywaniem czynności służbowych regulowanych przez właściwe przepisy prawa;
 - 2) funkcjonariusze straży pożarnej - w związku z interwencją pożarową i innymi obowiązkami narzuconymi na straż pożarną;
 - 3) służby ratownicze i służby medyczne w przypadku konieczności udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) miejskie służby techniczne - c.o., gazowe, wodno-kanalizacyjne, energetyczne i inne, wezwane w przypadku awarii przez pracownika ICM bądź ochronę;
 - 5) Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub upoważnieni przez niego inspektorzy - mają prawo wstępu w godzinach od 6:00 do 22:00 do pomieszczenia,

gdzie zarejestrowany jest zbiór danych osobowych w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych;

- 6) Zgłoszone przez władze Uniwersytetu Warszawskiego osoby wykonujące czynności służbowe zlecone przez Uniwersytet Warszawski; np. audyt, kontrola itp.
- 7) wszystkim osobom wymienionym w ust. 1. pkt 1) - 6) towarzyszą właściwi dla okoliczności pracownicy ICM, a w przypadku ich nieobecności, za wyjątkiem ust. 1 pkt 6), ochrona.

IX. Elektroniczne środki kontroli dostępu do pomieszczeń CT ICM

1. W celu identyfikacji i dostępu do budynku CT ICM oraz części pomieszczeń stosowane są karty zbliżeniowe i breloki zbliżeniowe obsługiwane przez SKD w CT ICM (te same stosowane są w siedzibie ICM przy ul. Pawińskiego 5a).
2. Szczegóły wydawania oraz obsługi technicznej kart i breloków zbliżeniowych określają zasady ujęte w odrębnym dokumencie wewnętrznym ICM.
3. Możliwe jest także posługiwanie się prywatnymi kartami lub brelokami, których technologia jest obsługiwana przez SKD w CT ICM.
4. Niedopuszczalne jest używanie i udostępnianie kart lub breloków innym osobom, niż tym na których są one zarejestrowane.
5. Karty dostępowe dla pracowników serwisów technicznych wydawane są na recepcji CT ICM;
6. Jeśli wystąpi taka potrzeba, karty dostępowe dla gości wydawane są na recepcji CT ICM na wniosek upoważnionych pracowników ICM.

X. Podstawowe zasady dotyczące kluczy do pomieszczeń w CT ICM

1. Klucze do pomieszczeń w CT ICM pobierane są z recepcji z chwilą rozpoczęcia pracy w budynku i zdawane po jej zakończeniu.
2. Klucze pobierają wyłącznie upoważnieni pracownicy ICM na podstawie list dostępowych.
3. Do pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych i wyznaczonych pomieszczeń technicznych upoważnieni są także pracownicy firmy sprzątającej CT ICM.
4. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy musi być udokumentowane podpisem w „Książce wydania – przyjęcia kluczy”.
5. Za klucze odpowiedzialne są osoby, które je pobrały.
6. Drugi komplet kluczy do drzwi pomieszczeń, zdeponowany jest w zabezpieczonym innym miejscu na terenie obiektu CT ICM. Do pobierania tych kluczy upoważnieni są kierownicy działów w CT ICM.
7. Trzeci komplet kluczy do pomieszczeń zdeponowany jest w innej siedzibie ICM.
8. Za ewidencję i gospodarkę kluczami oraz przechowywanie kompletów kluczy zapasowych w CT ICM odpowiada upoważniony pracownik ICM.
9. Szczegółowe zasady dotyczące dysponowania kluczami w CT ICM przez ochronę zawarte są w „Instrukcji ochrony”.

XI. Wnoszenie i wnoszenie materiałów i urządzeń

1. Do kontroli wnoszenia i wnoszenia materiałów i urządzeń będących własnością ICM służą przepustki materiałowe.

2. Przepustki materiałowe, o których mowa ust. 1. wystawiane są przez upoważnionego pracownika ICM w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje dla ICM, a drugi przekazywany jest pracownikowi ochrony w CT ICM.
3. Zabronione jest wnoszenie materiałów żrących, cuchnących, wybuchowych i innych zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie obiektu CT ICM, o ile nie są to materiały, których wniesienie jest uzasadnione, np. wykonaniem niezbędnych prac serwisowych.

XII. Kontrola zabezpieczeń w CT ICM

1. Dyrektor ICM może zlecić, wyznaczonej przez niego osobie, przeprowadzenie kontroli stanu zabezpieczeń CT ICM.
2. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w ust. 1, kontrolujący zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.

XIII. Przepisy końcowe

1. Przepisy regulaminu nie uchylają obowiązków wynikających z odrębnych przepisów, dotyczących w szczególności BHP, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej, instrukcji przeciwpożarowej i ochrony osób i mienia oraz innych przepisów prawa.
2. Wszyscy pracownicy ICM przebywający w CT ICM zobowiązani są do przestrzegania przepisów ujętych w regulaminie.
3. Zmiany w załącznikach do regulaminu nie wymagają zmiany regulaminu. Aktualizacji załączników dokonuje upoważniony pracownik ICM lub osoby wymienione w Załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Integralną część regulaminu, za zastrzeżeniem ust. 3. stanowi załącznik: „Lista osób upoważnionych do zatwierdzania list dostępowych do CT ICM”.

XIV. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych zbieranych na terenie CT ICM

1. Administratorem danych osobowych osób odwiedzających i przebywających w Centrum Technologii ICM UW jest Uniwersytet Warszawski z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@adm.uw.edu.pl;
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu: ewidencji i dostępu osób odwiedzających i przebywających w budynku Centrum Technologii ICM UW;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) 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);
5. Podanie danych jest dobrowolne jednakże konieczne w celu ewidencji osób przebywających i odwiedzających budynek Centrum Technologii ICM UW przy ul. Kupieckiej 32 w Warszawie oraz zapewnieniu ich bezpieczeństwa;

6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa;
7. Dane przechowywane będą do odwołania zgody;
8. Osoby odwiedzające i przebywające w CT ICM mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Osoby odwiedzające i przebywające w CT ICM mają prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
11. Dodatkowe pytania należy kierować do Lokalnego Administratora Danych Osobowych w ICM na adres: lodo@icm.edu.pl lub tel. 22 874 93 93.

XVI. Ogólna klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego na terenie Uniwersytetu Warszawskiego (w tym w CT ICM)

1. Administrator danych
Administratorem czyli podmiotem decydującym, o tym jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe jest Uniwersytet Warszawski z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa. Z administratorem można się skontaktować wybierając jedną z form kontaktu udostępnioną na stronie <https://www.uw.edu.pl/kontakt/>
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD)
Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących Państwa danych osobowych. Z IOD można się skontaktować wysyłając maila na adres: iod@adm.uw.edu.pl.
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania danych
Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach:
 - 1) zapewnienia oraz zwiększenia bezpieczeństwa członków społeczności akademickiej przebywających na terenie Uniwersytetu Warszawskiego oraz gości Uniwersytetu Warszawskiego,
 - 2) zapewnienie ochrony mienia na terenie Uniwersytetu Warszawskiego,
 - 3) zachowania bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych,
 - 4) ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub też innym postępowaniu pozasądowym.
 - 5) Podstawę do prowadzenia monitoringu wizyjnego stanowi art. 6 ust. 1 lit. e 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).
4. Okres przechowywania danych
Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
5. Odbiorcy danych
Dane osobowe będą udostępniane upoważnionym pracownikom Uniwersytetu Warszawskiego, a także mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Prawa związane z przetwarzaniem danych
Osoba, której wizerunek został zarejestrowany w systemie monitoringu ma prawo do uzyskania informacji nt. operacji przetwarzania danych jej dotyczących w zakresie:

reguł rejestracji i zapisu informacji, praw i obowiązków podmiotu prowadzącego monitoring, praw osób objętych monitoringiem. Więcej informacji o prowadzonym monitoringu można uzyskać w jednostkach na obszarach, których prowadzony jest monitoring wizyjny.

Gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO mają Państwo prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych

Przebywając na terenie uczelni dobrowolnie przekazują nam Państwo swoje dane. Jeżeli nie chcą Państwo by Państwa wizerunek został utrwalony w systemie monitoringu wizyjnego należałoby zrezygnować z wejścia na teren Uniwersytetu Warszawskiego, który został objęty monitoringiem wizyjnym.