

Zarządzenie Nr. 304/2020

Burmistrza Sokółki

z dnia 08.08.2020

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Miejskim w Sokółce**

Na podstawie art. 22² ustawy w dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040, tj. z 2019r.06.05) oraz art. 9a, art. 30 i art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 713, tj. z dnia 2020.04.21), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynku Urzędu Miejskiego w Sokółce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników,

tj. 28.08.2020r.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOŚZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

12.08.2020r.

Piotr Romanowicz

Sekretarz

Anna Jakimik

Główny specjalista

12.08.2020r.

Inspektor
Ochrony Danych Osobowych

Iwona Aleksza

12.08.2020

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynku Urzędu Miejskiego w Sokółce

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynku Urzędu Miejskiego w Sokółce, zasad rejestracji i zapisu informacji oraz możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§ 2

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego w budynku Urzędu Miejskiego w Sokółce, Plac Kościuszki 1, jest Burmistrz Sokółki, tel.: 0857110900 adres e-mail: kancelaria@sokolka.pl,
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, tel. 7110900, adres e-mail: iod@sokolka.pl

§ 3

Celem monitoringu jest:

- 1) Zapewnienie porządku publicznego,
- 2) Ochrona mienia,
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa obywateli,
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników,
- 5) Ochrona przeciwpożarowa

§ 4

1. Kamery systemu monitoringu wizyjnego rozmieszczone są w sposób umożliwiający objęcie monitoringiem wizyjnym budynku, o którym mowa w § 1 i terenu wokół tego budynku.

Monitoringiem wizyjnym objęte są:

- 1) główne wejście do wewnątrz budynku i teren przyległy,
- 2) parter, hol i sala obsługi interesanta,
- 3) pierwsze piętro, korytarz,
- 4) drugie piętro, korytarz,
- 5) parking usytuowany za budynkiem
- 6) wejście do budynku od strony parkingu i teren przyległy.

2. Monitoring wizyjny nie obejmuje w budynku, o którym mowa w § 1 pomieszczeń sanitarnych oraz pomieszczenia socjalnego.

§ 5

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisywaniu podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
4. Nagrania przechowywane są nie dłużej niż 30 dni. Po tym okresie nagrania są usuwane automatycznie poprzez nadpisywanie.

5. W przypadku zapisów monitoringu wizyjnego stanowiącego materiał dowodowy w postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów prawa, zapisy będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia tych postępowań.

§ 6

1. System monitoringu wizyjnego budynku Urzędu Miejskiego w Sokółce składa się z:

- 1) kamer zainstalowanych wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku,
- 2) oprogramowania, urządzeń rejestrujących i zapisujących podgląd obrazu z kamer,
- 3) stację monitorowania umożliwiające podgląd obrazu z kamer.

2. Elementy systemu monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.

§ 7

1. Wykorzystanie zarejestrowanego materiału odbywa się zgodnie z celami określonymi w niniejszym regulaminie.

2. Wykorzystanie zarejestrowanego materiału polega na:

- 1) zabezpieczeniu obrazu ze zdarzeń mających znamiona np. przestępstw, wykroczeń, poprzez sporządzenie wydruku lub zapisu na zewnętrznym nośniku danych,
- 2) zabezpieczeniu wizerunku sprawców np. przestępstw, wykroczeń, itp.

§ 8

1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego jest Administrator Systemu Informatycznego, który ma dostęp do:

- 1) bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
- 2) urządzeń rejestrujących,
- 3) zapisów z kamer.

2. Osoby, które mają wgląd w obraz rejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem systemu monitoringu wizyjnego budynku, w zakresie:

- 1) wykorzystania treści z nagrań monitoringu wizyjnego budynku z przeznaczeniem oraz z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w zakresie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) udostępniania treści zapisów z nagrań monitoringu wizyjnego,
- 3) przechowywania treści zapisów z monitoringu wizyjnego.

§ 9

1. Dane zarejestrowane w systemie monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r., o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1429, tj. z dnia 2019.07.31)

2. Kopie z zapisów z systemu monitoringu wizyjnego mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom, w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań, np. policji, sądom, prokuraturze.

3. Kopia zapisu z systemu monitoringu wizyjnego udostępniana jest wnioskodawcy na nośniku danych elektronicznych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Administratora.

4. Udostępnienie wnioskodawcy kopii zapisu z systemu monitoringu wizyjnego następuje wyłącznie z poszanowaniem praw i wolności osób postronnych i nie obejmuje danych osób niezaangażowanych w zdarzenie, którego zapis jest udostępniany.

5. Wnioskodawca zobowiązany jest do osobistego odbioru kopii zapisu z systemu monitoringu wizyjnego, za pokwitowaniem.

6. Administrator Systemu Informatycznego prowadzi rejestr udostępnionych kopii zapisów z monitoringu wizyjnego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

7. W przypadku nie odebrania przez wnioskodawcę kopii zapisu z systemu monitoringu wizyjnego w terminie 30 dni od dnia jej wykonania, zniszczenie kopii odbywa się w sposób uniemożliwiający odzyskanie danych zawartych w zniszczonej kopii. Ze zniszczenia kopii zapisu z systemu monitoringu wizyjnego sporządza się protokół.

§ 10

1. Osoby przebywające na terenie monitorowanym, zostają poinformowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu za pomocą klauzuli informacyjnej umieszczonej na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sokółce.

2. Każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z faktem stosowania przez pracodawcę monitoringu wizyjnego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

**Wzór oświadczenia
dotyczącego monitorowania**

Ja, (wykonujący pracę na stanowisku
..... w Urzędzie Miejskim w Sokółce, Plac Kościuszki 1,
przyjmuję do wiadomości, że mój pracodawca stosuje monitoring wizyjny, w celu zapewnienia
porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej, zapewnienia
bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia Gminy oraz zachowania w tajemnicy informacji,
których ujawnienie mogłoby narazić mojego pracodawcę na szkodę.

.....

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

**Rejestr udostępnień nagrań z monitoringu wizyjnego
w budynku Urzędu Miejskiego w Sokółce**

Lp.	Dane wnioskodawcy	Nr sprawy	Data złożenia wniosku	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek	Data przekazania nośnika	Potwierdzenie odbioru	Uwagi

BURMISTRZ
Ewa Kulikowska