

**ZARZĄDZENIE Nr 202/19**  
**Burmistrza Miasta Augustowa**  
**z dnia 3 lipca 2019 r.**

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

Na podstawie § 39 ust. 1 pkt 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie (Zarządzenie Burmistrza Miasta Augustowa Nr 1570/2019 z dnia 16 maja 2019 roku) w związku z art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Augustowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Administratorowi Systemu Informatycznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*Mirosław Karolczuk*

**SEKRETARZ MIASTA**  
  
*Sylwia Zajkowska*

**RADCA PRAWNY**  
  
*Sebastian Piekarski*

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Augustowie**

### **I. Podstawa prawna**

1. Kodeks pracy art. 22<sup>2</sup>.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Rozporządzenie 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) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”.

### **II. Założenia ogólne**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Augustowie, dalej jako „Urząd”, miejsca instalacji kamer systemu monitoringu na terenie Urzędu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastrukturę monitoringu wizyjnego Urzędu stanowi rejestrator oraz system kamer obejmujący:
  - a) korytarze wewnątrz budynku Urzędu (ul. 3 Maja 60, 16-300 Augustów),
  - b) plac wokół budynku Urzędu (ul. 3 Maja 60, 16-300 Augustów).
3. Monitoring jest obsługiwany przez osoby wyznaczone przez administratora danych osobowych tj. Burmistrza Miasta Augustowa.

### **III. Cel monitoringu**

Celem monitoringu jest:

- a) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów Urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu,

- b) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także kontrola w zakresie przepisów BHP,
- c) ograniczenie zachowań nagannych, aktów wandalizmu oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
- d) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- e) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
- f) ograniczanie dostępu do obiektu i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

#### **IV. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego**

1. System monitoringu w Urzędzie składa się z:
  - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku,
  - b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
  - c) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Piktogram oraz obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO znajduje się przed wejściem do budynku Urzędu, na tablicy ogłoszeń oraz na bramach wjazdowych na teren przylegający do budynku Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu są poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego na terenie zakładu pracy zgodnie z art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
5. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
6. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
7. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu, nie rejestruje się dźwięku (fonii).
8. Urządzenie rejestrujące oraz monitor znajduje się w budynku głównym Urzędu. Miejsce to jest wykluczone z dostępu osób nieupoważnionych.
9. Urządzenie obsługiwane jest przez pracownika/ów wyznaczonego/ych przez Burmistrza Miasta Augustowa (*załącznik nr 3*). Obsługa urządzenia rejestrującego polega na:
  - a) bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych z kamer stanowiących sieć monitoringu,

b) natychmiastowej reakcji w sytuacji zauważenia jakiegokolwiek nieprawidłowości.

#### **V. Osoby uprawnione do oglądu zarejestrowanego materiału**

1. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony pracownikom lub wnioskodawcom tylko na ich pisemny wniosek (*załącznik nr 1*) i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą administratora danych osobowych i w terminie ustalonym przez niego (zapis monitoringu udostępniany jest pracownikom wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających ich bezpieczeństwu). Zapis podlega zasadzie anonimizacji danych w stosunku do wizerunku osób, których udostępnienie nie jest wymagane.
2. Nagrania mogą być udostępniane właściwym organom (Policja, Prokuratura, Sąd) na pisemną prośbę w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań.
3. Osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do zachowania poufności i nieujawniania danych zarejestrowanych przez system monitoringu.

#### **VI. Przechowywanie i udostępnianie materiału pochodzącego z monitoringu**

1. Administrator danych osobowych przechowuje materiał pochodzący z monitoringu przez okres maksymalnie 30 dni.
2. W sytuacji uznania materiału nagranych za dowód w sprawie, zapis utrzymywany jest przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy.
3. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty lub innego nośnika danych z materiałem archiwalnym organom ścigania:
  - a) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty lub innego nośnika danych,
  - b) płyta lub inny nośnik danych zostają zapakowane do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego,
  - c) do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez administratora danych osobowych.
4. Udostępnienie nagrania na nośniku danych kwitowany jest protokołem przekazania (*załącznik nr 2*).

#### **VII. Przepisy końcowe**

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania systemu monitoringu w Urzędzie, w tym z celem, zakresem i sposobem zastosowania monitoringu.

2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma pracownik upoważniony przez administratora danych osobowych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz Miasta Augustowa.
4. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji oraz zmian w przepisach.

**BURMISTRZ**  
*Mirosław Karolczuk*

*2/1/17*

*Załącznik nr 1 Regulaminu  
funkcjonowania monitoringu wizyjnego*

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Augustów, dnia.....

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

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu  
Urzędu Miejskiego w Augustowie**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego z dnia.....

**Uzasadnienie:**

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

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Decyzja Burmistrza Miasta Augustowa:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

Data i podpis .....

**Protokół przekazania nagrania z systemu monitoringu Urzędu Miejskiego  
w Augustowie na nośniku danych**

**sporządzony w dniu.....**

Burmistrz Miasta Augustowa zwany dalej *przekazującym dane*, przekazuje  
.....  
.....  
.....  
..... zwanym dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z  
dnia..... dane z systemu monitoringu Urzędu Miejskiego w  
Augustowie.

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

| Data | Numer kamery | Czas nagrania |
|------|--------------|---------------|
|      |              |               |
|      |              |               |
|      |              |               |
|      |              |               |

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

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

.....  
Przekazujący

.....  
Przyjmujący

*Załącznik nr 3 Regulaminu  
funkcjonowania monitoringu wizyjnego*

**Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu  
wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Augustowie:**

| <b>lp.</b> | <b>Imię i nazwisko pracownika</b> | <b>Stanowisko</b> |
|------------|-----------------------------------|-------------------|
| <b>1.</b>  |                                   |                   |
| <b>2.</b>  |                                   |                   |
| <b>3.</b>  |                                   |                   |
| <b>4.</b>  |                                   |                   |