

ZARZĄDZENIE Nr 321/2022
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 23 września 2022 r.

wprowadzenia regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie administrowanym przez Urząd Miejski w Augustowie.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14, art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz.559 z późn. zm.) oraz art. 22² § 1 Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. 2022 poz.1510) zarządzam co następuje:

§ 1 Wprowadzam Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie administrowanym przez Urząd Miejski w Augustowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2 Wykonanie i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3 Traci moc Zarządzenie nr 265/22 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 3 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie administrowanym przez Urząd Miejski w Augustowie.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Augustowa

/-/

Miroslaw Karolczuk

REGULAMIN
funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego
na terenie administrowanym przez Urząd Miejski w Augustowie

§ 1. 1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie administrowanym przez Urząd Miejski w Augustowie, zwany dalej Urzędem, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.

2. Administratorem monitoringu wizyjnego jest Burmistrz Miasta Augustowa.

3. Monitoring wizyjny, zwany dalej monitoringiem, jest obsługiwany przez pracowników Referatu Informatycznego.

4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia (*załącznik nr 5 do Regulaminu*).

5. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są:

- 1) Zastępcy Burmistrza Miasta Augustowa;
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) Pracownicy Referatu Informatycznego;
- 4) Inspektor Danych Osobowych;
- 5) osoby upoważnione przez Administratora w celu określonym w § 2.

§ 2. Celem instalacji monitoringu jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 2) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa;
- 3) bezpieczeństwo pracowników;
- 4) ochrona mienia Gminy Miasta Augustów;
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 3. 1. System monitoringu w Urzędzie składa się z:

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
- 3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

2. Urządzenia rejestrujące znajdują się w zamkniętym pomieszczeniu w budynku Urzędu.

3. Elementy monitoringu w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.

4. Monitoringiem objęte są:

1) Wewnątrz budynku:

- 1) klatki schodowe;
- 2) korytarze;
- 3) serwerownia;
- 4) pomieszczenie kasowe.

2) Na zewnątrz budynku:

- a) wejścia do budynku wraz z częścią chodnika;
- b) plac wokół budynku Urzędu;
- c) parking Urzędu wraz z terenami przyległymi.

§ 4. 1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.

2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

3. Dane pochodzące z 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.

4. Osoby uprawnione w § 1 ust. 5 są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę.

5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Administrator przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres do 30 dni.

6. Zapis z monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze, na pisemny wniosek tych organów (*załącznik nr 2 do Regulaminu - wzór*). Nie będą udostępniane nagrania osobom fizycznym z uwagi na możliwość naruszenia prawa i wolności osób trzecich.

7. Udostępnianie nagrań na nośniku danych następuje protokołem przekazania (*załącznik nr 3 Regulaminu*).

8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

9. Po upływie okresów wskazanych w ust. 5 i 8 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 5. 1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie monitorowanym i przy wejściach do budynku Urzędu.

2. Przed wejściem do budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie a także na stronie internetowej Urzędu zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia, której treść stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.

3. Każdy nowy pracownik Urzędu przed dopuszczeniem do pracy jest informowany o celach, zakresie oraz sposobie stosowania monitoringu.

4. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

5. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora z pisemną prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu (ul. Młyńska 35 w Augustowie, pok. 101) w terminie do 14 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora.

6. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce zdarzenia, np.: wjazd na parking itp., opis oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.

7. Na wniosek osoby zainteresowanej, osoba upoważniona do dostępu do zapisu monitoringu w Urzędzie sporządza kopię nagrania z monitoringu za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznaczają w sposób trwały następującymi danymi:

- 1) numer porządkowy kopii;
- 2) okres, którego dotyczy nagranie;
- 3) źródło danych, np.: kamery rejestrująca bramę wjazdową;
- 4) data wykonania kopii.

8. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze. Rejestr, *którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu*, zawiera następujące informacje:

- 1) numer porządkowy kopii;
- 2) okres, którego dotyczy nagranie;
- 3) źródło danych, np.: kamera nr.....;
- 4) data wykonania kopii;
- 5) dane osoby, która sporządziła kopię;
- 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

9. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania wyłącznie uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.

§ 6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (dalej RODO) Burmistrz Miasta Augustowa w ramach wypełnienia uprawnienia wynikającego z art. 22(2) *Kodeksu pracy*, zawiadamia o stosowaniu szczególnego nadzoru nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

Informujemy, że Administratorem Danych Osobowych z monitoringu wizyjnego jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Augustowie przy ul. Młyńska 35, 16-300 Augustów, tel.: 87 643 42 10, adres poczty elektronicznej: urząd.miejski@urząd.augustow.pl.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: iod@urząd.augustow.pl

Monitoringiem objęte są:

1. Wewnątrz budynku:
 - a) klatki schodowe;
 - b) korytarze,
 - c) serwerownia,
 - d) pomieszczenie kasowe.
2. Na zewnątrz budynku:
 - a) wejścia do budynku wraz z częścią chodnika;
 - b) plac wokół budynku Urzędu;
 - c) parking Urzędu wraz z terenami przyległymi.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej; bezpieczeństwa pracowników; ochrony mienia Gminy Miasta Augustów i zachowania

w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę stosowany jest nadzór nad terenem i wokół terenu zakładu pracy, w postaci monitoringu wizyjnego..

Dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie do 30 dni. Termin ten może ulec przedłużeniu w sytuacji, gdy nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, bądź w sytuacji, gdy Administrator Danych Osobowych powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu. Przedłużenie terminu może nastąpić do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych. Posiadają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu. Administrator danych osobowych nie zamierza przekazywać danych osobowych innym odbiorcom, chyba że będzie to się wiązało ze spełnieniem obowiązku na podstawie odpowiedniego przepisu prawa.

Po więcej informacji, w tym o skierowanie wniosku o udostępnienie nagrania z systemu monitoringu wizyjnego, prosimy zgłosić się do Administratora Danych Osobowych lub Inspektora Ochrony Danych.”

WZÓR

*Załącznik nr 2 do Regulaminu
funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego
na terenie administrowanym przez Urząd Miejski w Augustowie*

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

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

*Załącznik nr 5 Regulaminu
funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego
na terenie administrowanym przez Urząd Miejski w Augustowie*

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

lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko
1.		
2.		
3.		
4.		