

ZARZĄDZENIE NR 70.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 8 kwietnia 2022 r.

**o zmianie zarządzenia w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta
i Gminy w Kunowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) oraz art. 104, 104¹, 104² §2, 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz.1320 i z 2021 r. poz. 1162), w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, str. 1, z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35), zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 277/17 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia 04 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zmienionego zarządzeniem Nr 272.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia 10 grudnia 2020 r., po załączniku Nr 3 dodaje się załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zmiana regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

ZASADY MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Niniejsze zasady określają cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zwanego dalej „Urzędem”, miejsca instalacji kamer systemu na terenie instytucji oraz przyległego terenu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia, w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa pracowników, najemców budynku oraz interesantów przebywających na terenie budynku, ochrony przeciwpożarowej, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, której ujawnienie może narazić Urząd na szkodę. Celem monitoringu wizyjnego jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom budynku Urzędu,
- b) ograniczenie dostępu do pomieszczeń osób nieupoważnionych,
- c) wyeliminowanie oraz ustalenie sprawców aktów wandalizmu, a także rejestracja zdarzeń sprzyjająca ustaleniu sprawcy wykroczenia lub przestępstwa,
- d) wyjaśnianie ewentualnych sytuacji konfliktowych oraz ustalanie sprawców czynów nagannych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektów urzędu,
- e) zwiększenie bezpieczeństwa mienia obiektów Urzędu.

2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Urzędu.

3. System monitoringu wizyjnego w budynku, o którym mowa w ust. 1, składa się z następujących elementów:

- a) systemu kamer rejestrujących wraz z infrastrukturą sieci teletechnicznej związanej z monitoringiem,
- b) urządzenia rejestrującego zawierającego dysk, na których zapisywany jest materiał wideo,
- c) monitora służącego do obserwacji obrazu w czasie rzeczywistym.

4. System, o którym mowa w ust. 3, zlokalizowany jest w Urzędzie, a dostęp do niego posiada upoważniony pracownik przez Administratora Danych Osobowych, zwanego dalej „ADO”.

5. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega wyłącznie obraz (wizja), bez dźwięku.

6. Zapisowi mogą podlegać następujące informacje:

- a) wizerunek osoby,
- b) nr rejestracyjny pojazdu,
- c) czas i miejsce zdarzenia,
- d) sposób zachowania osoby.

7. Zapis z monitoringu zawierający dane osobowe służy wyłącznie do celów opisanych powyżej, przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania - z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Po upływie okresu przetwarzania uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają nadpisaniu. Wyjątkiem są nagrania, które stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie szczególnych praw lub „ADO”, powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu – wówczas jest on zobowiązany zabezpieczyć nagrania i przechowywać je przez okres 3 miesięcy.

9. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

10. Dostęp do danych z monitoringu w systemie informatycznym jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora oraz udanym uwierzytelnieniu użytkownika przez administratora systemu lub upoważnioną osobę przez ADO.

11. Miejscami objętymi monitoringiem są:

- a) wejścia główne oraz boczne do budynku Urzędu,
- b) przestrzeń publiczna wokół budynku (ciągi piesze, drogi na terenie nieruchomości),
- c) miejsca parkingowe,
- d) wejście do obiektu oraz przestrzeń na parterze Urzędu.

12. Wybór punktów zainstalowania kamer w lokalizacjach wymienionych w ust. 11 został dokonany w oparciu o poszanowanie praw i wolności obywateli i pracowników.

13. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych i innych poziomów obiektu.

14. Za informatyczną oraz techniczną obsługę monitoringu odpowiedzialny jest Informatyk zatrudniony w Urzędzie, który posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione przez ADO.

15. Dostęp do nagrań monitoringu wizyjnego ma Informatyk zatrudniony w Urzędzie lub inny upoważniony przez ADO pracownik.

16. Dane zarejestrowane przez monitoring nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w trybie dostępu do informacji publicznej.

17. Dane zarejestrowane mogą zostać udostępnione osobie zainteresowanej w sytuacji, gdy nie narusza to praw innych osób.

18. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może się zwrócić z pisemnym wnioskiem do ADO z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie okresu ich przechowywania, o którym mowa w ust. 7.

19. Formularz wniosku o zabezpieczenie lub udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

20. Wniosek, o którym mowa w ust. 19, należy złożyć w terminie do 10 dni, licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce. Wniosek musi zawierać:

- a) dokładną datę zdarzenia,
- b) przybliżoną godzinę zdarzenia,
- c) miejsce zdarzenia,
- d) podstawę prawną lub określony interes prawny i jego uzasadnienie.

21. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie lub wniosku, który nie będzie zawierał wszystkich informacji wymienionych w ust. 20, wniosek może zostać rozpatrzony odmownie.

22. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, straży pożarnej, sądom, prokuraturom na ich pisemny wniosek.

23. Jeśli w wyniku realizacji nagrania udokumentowane zostało przestępstwo karane z urzędu, ADO zobowiązany jest zgłosić ten fakt do właściwych organów ścigania.

24. ADO jest zobowiązany do weryfikacji tożsamości osoby wnioskującej i ustalenia, czy przysługuje jej prawo do uzyskania dostępu do nagrania lub jego zabezpieczenia, zaś w przypadku podmiotu lub organu ADO przy pomocy Inspektora Ochrony Danych ustala, czy istnieje podstawa prawna udostępnienia nagrania, i w razie braków zwraca się o podanie danych niezbędnych do dokonania weryfikacji tożsamości lub ustalenia podstawy prawnej.

25. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest na podstawie protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu wizyjnego Urzędu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

26. Udostępnienie danych z monitoringu podlega rejestracji w rejestrze zabezpieczonych lub udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego Urzędu, prowadzonego przez Informatyka zatrudnionego w Urzędzie, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych zasad.

27. Osoby przebywające na terenie, o którym mowa w ust. 11 są poinformowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego (budynek posiada oznaczenie "OBIEKT MONITOROWANY") oraz o zasadach przetwarzania danych poprzez oznakowanie stosownymi tabliczkami informacyjnymi, zawierającymi piktogram kamery oraz klauzulę informacyjną warstwową.

28. Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu opublikowana jest na stronach internetowych ADO pod adresem <https://bip.kunow.pl> oraz dostępna jest na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

Dane wnioskodawcy/podaj imię lub imiona i nazwisko lub nazwa podmiotu wnioskującego/:

.....

Zamieszkały/-a albo Siedziba/podaj dokładny adres i kod miejscowości/:

.....

.....

Telefon kontaktowy:..... Adres e-mail:

Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie

**WNIOSEK
o zabezpieczenie lub udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie**

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie i udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego

Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie:

Data zdarzenia:

Miejsce zdarzenia:

- wejścia główne oraz boczne do budynków
- tereny zielone wewnętrzne
- elewacje budynku
- bramy wjazdowe na teren Urzędu
- przestrzeń publiczna wokół budynków (ciągi piesze, ulica)
- korytarze wewnątrz budynków

Zakres czasowy:

Opis zdarzenia i cel udostępnienia nagrań wraz z podstawą prawną lub określeniem interesu prawnego i jego uzasadnienie:

.....

.....

Podpis i ewentualnie pieczęć wnioskodawcy

Rejestr zabezpieczonych lub udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie

L.p.	Nr sprawy	Dane wnioskodawcy	Data wniosku	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)	Dane osoby sporządzającej kopie	Sposób załatwienia	Data udostępnienia nagrań odbiorcy	Uwagi

Protokół przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu wizyjnego

Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie

Sporządzony w dniu

Administrator Danych Osobowych – Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie

ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów,

zwany dalej „ADO”

przekazuje:

**Dane wnioskodawcy / podaj imię lub imiona i nazwisko lub nazwa podmiotu
wnioskującego/:**

.....

Zamieszkały/-a albo Siedziba / podaj dokładny adres i kod do miejscowości/:

.....

zwany dalej „Przyjmującym”

dane z monitoringu wizyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, na podstawie pisemnego wniosku z dnia

ADO przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje następujące dane z monitoringu wizyjnego (zapis z kamer) na nośniku elektronicznym:

Data	Lokalizacja kamery	Czas nagrania

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

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

PRZYJMUJĄCY:

ADO:

.....

.....