

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA

województwo opolskie

Zarządzenie Nr BR.120.46.2019

Burmistrza Miasta Kluczborka

z dnia 6 listopada 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Kluczborku

Na podstawie art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz.1040 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Kluczborku stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr AO.120.57.2017 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 30 października 2017r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miejskim w Kluczborku otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2019r.

BURMISTRZ



mgr inż. Jarosław Kielar

SEKRETARZ GMINY



mgr inż. Krystyna Krężel

Radca Prawny



Krzysztof Urban

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Kluczborku

§ 1.

Podstawa prawna Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r. poz. 1429);
4. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2018r. poz. 2142 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 2.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Kluczborku, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Urzędu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Infrastruktura Urzędu objęta monitoringiem wizyjnym, to:

- 1) budynek Urzędu przy ul. Katowickiej 1 (wejście do urzędu, schody i hol na parterze);
- 2) parking przed Urzędem i drzwi wejściowe do budynków;
- 3) brama wjazdowa, wjazd, częściowo parking.

§ 3.

Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz osób przebywających na terenie urzędu,
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu klientów i pracowników urzędu,
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w urzędzie,
- 5) ograniczenie dostępu do urzędu i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i obsługi klientów.

§ 4.

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

§ 5.

1. System monitoringu w Urzędzie Miejskim w Kluczborku składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu w kolorze;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
4. Klienci oraz pracownicy Urzędu są poinformowani o funkcjonowaniu w urzędzie systemu monitoringu wizyjnego.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
6. Czas przechowywania danych na nośniku wynosi 14 dni.
7. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 6.

1. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:
 - 1) rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku urzędu i terenu wokół Urzędu przy ulicy Katowickiej 1 znajduje się w pomieszczeniu serwerowni Urzędu;
 - 2) osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez Administratora danych, który stanowi załącznik do regulaminu.
 - 3) zapis może być udostępniony w formie oglądu za zgodą Administratora danych w sytuacjach tego wymagających oraz w każdej sytuacji osobie, której dane dotyczą – na jej żądanie, w zakresie jej wizerunku.
 - 4) Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
 - 5) Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

§ 7.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu kopii z materiałem archiwalnym organom ścigania:

- 1) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór kopii.
- 2) w pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne kopii: zawartość kopii (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
- 3) kopia zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego.

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Urzędu Miejskiego w Kluczborku
sporządzony w dniu.....**

Administrator Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku, zwany dalej
przekazującym dane,
przekazuje.....

.....
.....

.....zwanym dalej przyjmującym dane,
na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu
monitoringu urzędu.

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.

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

.....
.....

Przekazujący

Przyjmujący

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer upoważnienia	Data wydania	Data ważności
1.	do odwołania
2.	do odwołania
3.	do odwołania
4.	do odwołania