

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

§ 1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim (dalej „UM”), cele, zakres oraz stosowane środki techniczno-organizacyjne zapewniające bezpieczne rejestrowanie i usuwanie nagrań, miejsca instalacji kamer, sposób udostępniania nagrań.

§ 2.

Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w zbiorze danych „Monitoring” jest Burmistrz Sępólna Krajeńskiego z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie (dalej „Administrator”).

§ 3.

Cele stosowania monitoringu wizyjnego

Wprowadza się monitoring wizyjny w celu:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Urzędu Miejskiego i ochrona mienia oraz służy do monitorowania pomieszczeń przed nieautoryzowanym dostępem;
- 2) wspomaganie kontroli dostępu i zapewnienia bezpieczeństwa mienia oraz znajdujących na terenie nieruchomości ludzi i informacji;
- 3) ustalanie sprawców czynów nagannych lub zabronionych (zniszczenie mienia, kradzieże);
- 4) ograniczenie dostępu na teren nieruchomości osób nieuprawnionych, niepożądanych.

§ 4.

Zakres stosowania monitoringu wizyjnego

1. Infrastruktura monitoringu obejmuje kamery umieszczone na parterze w głównym holu budynku przed głównymi drzwiami wejściowymi i w dobudowanej części bocznej budynku UM, obejmujący obszar bezpośrednio do nich przylegający oraz na zewnątrz budynku przy drzwiach wejściowych głównych i z przy drzwiach wejściowych z tyłu budynku (przed parkingiem) ;
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń biurowych, sanitarnych, schodów prowadzących na I i II piętro budynku (do Starostwa Powiatowego i Powiatowego Urzędu Pracy).

§ 5.

Sposób zastosowania monitoringu wizyjnego

1. Zastosowanie monitoringu wizyjnego polega na zainstalowaniu kamer oraz rejestracji obrazu z kamer.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
3. Rejestracji i zapisowi podlega tylko obraz (wizja).
4. Administrator oznacza pomieszczenia i teren, gdzie jest stosowany monitoring wizyjny, w sposób widoczny i czytelny.
5. Wszystkie miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi, które powinny zawierać:
 - 1) informację o administratorze danych;
 - 2) piktogram informujący o monitoringu danego pomieszczenia;
 - 3) pełną treść obowiązku informacyjnego na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, dalej RODO) dostępną w kancelarii UM i/lub wraz z tabliczką informacyjną w miejscach objętych monitoringiem.
6. Nadzór nad nagraniami z monitoringu wizyjnego sprawuje Administrator.
7. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich zainstalowanych kamer znajduje się w budynku UM przy ul. T. Kościuszki 11.
8. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu poprzez sieć komputerową na stanowiskach komputerowych mają jedynie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych z monitoringu.
9. Dostęp do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystania go do działań wewnętrznych może posiadać wyłącznie Administrator lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6.

Przechowywanie, udostępnianie i usuwanie nagrań z monitoringu wizyjnego

1. Administrator jest zobowiązany zapewnić odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby żadna osoba nieuprawniona nie miała dostępu do urządzeń oraz nagrań zarejestrowanych za pomocą tych urządzeń. Wykaz środków technicznych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W ramach obowiązku przewidzianego w ust. 1 Administrator jest w szczególności zobowiązany zapewnić bezpieczne przechowywanie nagrań od momentu ich zarejestrowania do momentu ich usunięcia
3. Nagrania mogą być przetwarzane wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane.

4. Administrator przechowuje nagrania przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania — z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, jest on zobowiązany zabezpieczyć nagrania i przechowywać je do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie terminów wskazanych w ust. 4-5 administrator danych osobowych jest zobowiązany zniszczyć posiadane nagrania, o ile odpowiednie przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Realizując prawo dostępu do danych osoby, której dotyczą, osoba upoważniona przez Administratora przed udostępnieniem wglądu w zarejestrowane nagranie dokonuje anonimizacji wizerunku osób, których żądanie nie dotyczy. Procedura udostępniania danych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Administrator może odstąpić od anonimizowania wizerunku osób innych niż żądające dostępu do swoich danych osobowych gdy uzna, że interes osoby, która wystąpiła z żądaniem jest nadrzędny wobec praw innych osób zarejestrowanych na nagraniu.
9. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu poprzez sieć komputerową na stanowiskach komputerowych mają jedynie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych z monitoringu.
10. Dostęp do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystania go do działań wewnętrznych może posiadać wyłącznie Administrator lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb UM oraz możliwości finansowych.
2. Pracodawca jest zobowiązany przekazać każdemu zatrudnianemu pracownikowi informacje o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego.
3. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 2, następuje na piśmie, przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
4. Administrator przekazuje klientom UM informacje o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego, informację umieszcza w ogólnodostępnym miejscu, w miarę możliwości przed wejściem na teren objęty monitoringiem.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje Administrator.

do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

**Stosowane, środki techniczno-organizacyjne systemu monitoringu wizyjnego
funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim**

1. Rejestratory znajdują się w pomieszczeniach UM do których dostęp mają tylko upoważnione osoby.
2. Komputer wraz z oprogramowaniem umożliwiającym podgląd zarejestrowanych zdarzeń znajduje się w budynku UM przy ul. T. Kościuszki 11 w Sępólnie Krajeńskim
4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zostały pouczone o obowiązku zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
5. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych poprzez szkolenie przeprowadzone przez inspektora ochrony danych.
6. Osoby trzecie przebywają w obszarze przetwarzania danych wyłącznie w obecności osoby upoważnionej.
7. Uprawnione osoby posiadają indywidualny identyfikator użytkownika oraz hasło składające się z co najmniej 8 znaków (małe, wielkie litery, przynajmniej jedna cyfra lub znak specjalny)
8. Dostęp do danych w systemie informatycznym jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora oraz udanym uwierzytelnieniu użytkownika
9. Zarejestrowany obraz jest przechowywany przez okres nieprzekraczający 30 dni, po którym jest usuwany poprzez automatyczne nadpisanie.
10. Dysk twardy przechowujący zarejestrowany obraz przeznaczony do:
 - a) likwidacji – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
 - b) naprawy – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

Załącznik nr 2

do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE ZAPISU ZE STANOWISKA DS. MONITORINGU**

Wnoszę o udostępnienie przeglądu materiału zarejestrowanego na Stanowisku ds. monitoringu w okresie:

Start:	Godzina:	Dzień:	
--------	----------	--------	--

Koniec:	Godzina:	Dzień:	
---------	----------	--------	--

Materiały będą wykorzystane do

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis, pieczęć osoby zatwierdzającej)