

Monitoring w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

REGULAMIN

**funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie,
ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków**

§1

Podstawa prawna regulaminu:

1. 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).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

§2

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, zwanego dalej **Systemem**, 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. Administratorem Systemu monitoringu jest Gmina Wasilków, reprezentowana przez Burmistrza Wasilkowa.
3. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wasilkowie jak również na stronie internetowej <https://www.wasilkow.pl/> zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 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. Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wasilkowie <https://www.wasilkow.pl/>, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16 – 010 Wasilków z wyłączeniem dokumentów do użytku służbowego, które nie podlegają publikacji.
5. Wejście do monitorowanego obiektu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w postaci wizerunku.

§3

Celem monitoringu jest:

1. Podniesienie stanu bezpieczeństwa pracowników i klientów oraz obiektu Urzędu;
2. Zapobieganie dewastacji i kradzieży w Urzędzie;
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
4. Rejestracja zdarzeń, sprzyjająca ustaleniu sprawcy szkody lub kradzieży i odzyskaniu utraconego mienia.

§4

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
2. Infrastruktura Urzędu, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
 - budynek Urzędu przy ul. Białostockiej 7 w Wasilkowie z przyległym parkingiem;
 - wejście od ul. Sienkiewicza, wejście od ul. Białostockiej wewnątrz budynku;
 - pokój nr 9.
3. Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. System nie rejestruje dźwięku.

§5

1. System monitoringu składa się z:
 - kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku;
 - urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd w budynku i terenie wokół Urzędu, znajduje się w pomieszczeniu technicznym.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
4. Pracownicy są poinformowani o funkcjonowaniu w Urzędzie systemu monitoringu wizyjnego.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
6. Dane z monitoringu przechowywane są maksymalnie 1 miesiąc licząc od daty nagrania zadanej doby.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator danych powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Osobami posiadającymi dostęp do danych z monitoringu wizyjnego jest Administrator danych i osoby przez niego wyznaczone.
9. Administrator danych zleca firmie posiadającej odpowiednie uprawnienia obsługę systemu monitoringu. Szczegółowe zasady administrowania danych i obsługi określone będą w odrębnych umowach z wykonawcami monitoringu.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§6

1. 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.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia – **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku beczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
4. Osoby upoważnione do przeglądania obrazu oraz tworzenia kopii z rejestratora określa Rejestr ustalony przez Administratora, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

§7

1. Przedstawiciel instytucji uprawnionej do uzyskania nagrań z monitoringu pisemnie potwierdza odbiór płyty/nośnika USB z nagraniem.
2. Wydający w pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: nagranie z dnia – rok, miesiąc, dzień, godziny nagrania (od – do godziny).
3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego – Administratora danych.

§8

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Administrator lub osoba przez niego wyznaczona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Administrator.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzą w życie z dniem **04.01.2021 r.**

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 14 grudzień 2020 15:14

Zmodyfikowana: 14 grudzień 2020 15:27

Regulamin monitoringu w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie (205.71 KB)
Regulamin monitoringu w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Kazimierz Kmita**
Opublikował: **Marian Żukowski**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **14-12-2020**
Data udostępnienia w BIP: **14-12-2020 15:14**
Data modyfikacji informacji: **14-12-2020 15:27**

Lista stron

Monitoring Gminy Wasilków

2020-08-19 10:51:03
