

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20.2020
Wójta Gminy Sadki
z dnia 6.03.2020 r.

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEO
W GMINNYM CENTRUM ADMINISTRACYJNO - KULTURALNYM W SADKACH
ORAZ W WYZNACZONYCH MIEJSCACH**

§1. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa miejsc publicznych, osób i mienia wprowadza się zasady funkcjonowania monitoringu, określające miejsce instalacji kamer, zapis danych oraz ich zabezpieczenia, warunki udostępniania danych zebranych za pomocą monitoringu wizyjnego innym uprawnionym podmiotom.

2. Monitorowaniem wizyjnym objęte są miejsca określone **w załączniku nr 1 do Regulaminu**. Wyznaczone miejsca mogą być objęte monitoringiem przez konkretnie oznaczony czas.

3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym spełniają wymóg informacyjny w postaci informacji o monitoringu i odpowiedniego znaku, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

4. Informacje, o której mowa w ust. 3 udostępnione są:

- a) przy drzwiach wejściowych do budynku Centrum Administracyjno — Kulturalnym w Sadkach oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sadkach;
- b) na tablicach informacyjnych przy obszarze monitorującym.

§2. Monitoring funkcjonuje 24 godziny na dobę.

§3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

§4. Monitoring wizyjny nie jest instalowany w pomieszczeniach: sanitarnych, szatni, stołówek, palarni oraz obiektów socjalnych.

§5. 1. Okres przechowywania danych zarejestrowanych w drodze monitoringu wizyjnego wynosi 30 dni. Po upływie tego okresu dane te automatycznie są trwale usuwane, a ulegają zabezpieczeniu jedynie w celach dowodowych na uzasadniony wniosek policji, prokuratury, sądu lub innych organów ścigania.

2. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa i wolności osób trzecich. Osoba fizyczna zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę oraz czas i miejsce zdarzenia.

3. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby fizycznej przechowywana jest w sejfie i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół (wzór Protokołu stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu.**)

4. Podmiot prowadzi rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

§6.1. Miejscem przetwarzania danych z monitoringu wizyjnego jest biuro nr 27, miejsce szczególnie chronione, do którego dostęp jest ograniczony.

2. Osobami posiadającymi dostęp do biura nr 27 i danych z monitoringu wizyjnego są osoby mające stosowne upoważnienie Wójta Gminy lub osoby go zastępującej. Nadzór bezpośredni posiada osoba wyznaczona przez Wójta.

3. Każda osoba posiadająca dostęp do monitoringu posiada nadany login i hasło.

4. Wykaz osób upoważnionych do monitoringu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§7. 1. Osoby, które mają dostęp do zarejestrowanego przez monitoring wizyjny obrazu zobowiązane są do przestrzegania RODO i ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Zabrania się udostępniania osobom nieupoważnionym wglądu do obrazu z monitoringu.

3. Dane osobowe uzyskane w drodze monitoringu wizyjnego udostępniane są na wniosek (wzór wniosku o zabezpieczenie i udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**) organom ścigania oraz sądom w związku z prowadzonymi postępowaniami, po złożeniu stosownego oświadczenia w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 6 do Regulaminu.**

4. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, fakt zapoznania się treścią Regulaminu zostanie potwierdzony podpisanym oświadczeniem stanowiącym **załącznik nr 7 do Regulaminu.**

Zatwierdził

WÓJT
Wójt Gminy Sadki

Wykaz miejsc objętych monitoringiem wizyjnym:

- 1) Korytarze budynku Centrum Administracyjno - Kulturalnego w Sadkach przy ul. Strażackiej 11;
- 2) Orlik i plac zabaw położony przy ulicy Mickiewicza 1;
- 3) Trybuny boiska sportowego i plac przy remizie OSP w Sadkach;
- 4) Plac zabaw przy rzece Rokitka i przy wejściu do Przedszkola Gminy Dobre Ludki w Sadkach.


WÓJT
mgr Dariusz Grybałowski

KLAUZULA INFORMACYJNA O MONITORINGU

Monitoring prowadzony jest przez Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki, za pomocą systemu monitoringu zainstalowanego w wyznaczonym biurze Urzędu i obsługiwanego przez Urząd Gminy w Sadkach.

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuję, iż:

1) Administratorem (operatorem systemu monitoringu) danych osób obserwowanych jest Urząd Gminy

w Sadkach (adres: ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki) reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki.

2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych i realizacji praw z tym związanych: Inspektor Ochrony Danych, adres e-mail: iodo@sadki.pl;

3) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f - prawnie uzasadniony cel realizowany przez administratora (zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz ochrona mienia), oraz 6 ust. 1 lit. a i c RODO, co oznacza, że Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, w celu zapewnienia bezpieczeństwa miejsc publicznych, osób i mienia w niżej wymienionych obszarach przestrzeni publicznej w niżej wymienionych obszarach przestrzeni publicznej:

- Korytarze budynku Centrum Administracyjno - Kulturalnego w Sadkach, przy ul. Strażackiej 11;
- Orlik i plac zabaw położony przy ulicy Mickiewicza 1;
- Trybuny boiska sportowego i plac przy remizie OSP w Sadkach;
- Plac zabaw przy rzece Rokitka i przy wejściu do Przedszkola Gminy Dobre Ludki w Sadkach;

4) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane organom ścigania prowadzącym postępowania wyjaśniające. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą stanowiły podstawy do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu;

5) Administrator Pani/Pana danych osobowych nie będzie ich przekazywał poza terytorium Polski

i UE ani organizacjom międzynarodowym w rozumieniu RODO;

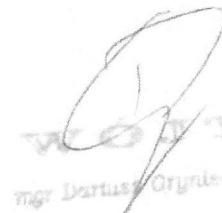
6) Wchodząc na obszar objęty monitoringiem wizyjnym podejmuje Pani/Pan świadomą i dobrowolną decyzję, że Pani/Pana wizerunek będzie rejestrowany. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 oraz po ustaniu tego celu przez okres 30 dni. Po upływie tego okresu dane te automatycznie są trwale usuwane, a ulegają zabezpieczeniu jedynie w celach dowodowych na uzasadniony wniosek policji, prokuratury, sądu lub innych organów ścigania, w/wym. Przypadku okres ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

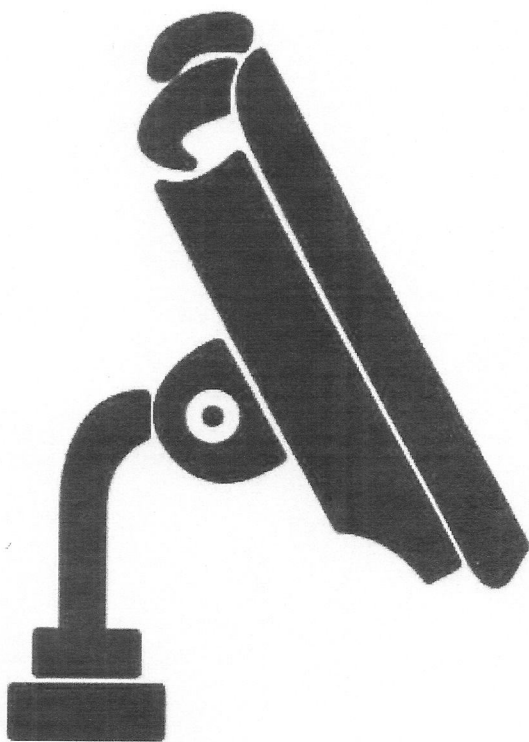
7) Posiada Pani/Pan:

- a) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych,
- b) prawo do sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
- c) prawo do żądania usunięcia danych w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, a także odnośnie danych, które są przetwarzane niezgodnie z prawem albo nie są niezbędne



- dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 i celu obowiązkowego archiwizowania dokumentów urzędowych,
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (wstrzymania operacji na danych stosownie do złożonego wniosku),
- e) prawo do żądania przeniesienia danych.
- 8) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- podmioty, którym administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych;
 - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 9) Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia może Pan/Pani skorzystać zależy będzie w szczególności od podstawy prawnej i celu przetwarzania Pani/Pana danych i będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora
- w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z w/w praw.
- 10) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z odpowiednich przepisów prawa. Odmowa podania danych wiązać się będzie np. z brakiem możliwości rozpatrzenia czy złożenia wniosku.
- 11) W dowolnym momencie posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu w związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych zgodnie z art. 21 RODO.
- 12) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.


mgr Dariusz Ortyński



OBIEKT
MONITOROWANY

W O J T
mgr Dariusz Gniński

Wykaz osób posiadających upoważnienia do dostępu do monitoringu wizyjnego

| Lp. | Imię i nazwisko osoby upoważnionej | stanowisko | zakres dostępu | data nadania upoważnienia | okres obowiązywania upoważnienia |
|-----|------------------------------------|--|---|---------------------------|----------------------------------|
| 1. | Dariusz Neulitz | Komendant Straży Gminnej | do wszystkich punktów monitoringu | 14.11.2016 | do odwołania |
| 2. | Michalina Zygmunt | Kierownik Referatu inwestycji | do monitoringu na boisku, placach zabaw | 14.11.2016 | do odwołania |
| 3. | Monika Niedbala | Zastępca Wójta | do wszystkich punktów monitoringu | 11.07.2019 | do odwołania |
| 4. | Dariusz Gryniewicz | Wójt Gminy | do wszystkich punktów monitoringu | 14.11.2016 | do odwołania |
| 5. | Renata Jesionowska-Zawieja | Sekretarz Gminy | do monitoringu w budynku Centrum | 14.11.2016 | do odwołania |
| 6. | Piotr Białka | Pomoc administracyjna ds. informatyki-osoba wyznaczona do bezpośredniego nadzoru | do wszystkich punktów monitoringu | 10.02.2020 | do odwołania |

WÓJT
mgr Dariusz Gryniewicz

PROTOKÓŁ
sporządzony na okoliczność zniszczenia kopii zapisu z monitoringu wizyjnego

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Gminnym Centrum Administracyjno - Kulturalnym w Sadkach oraz w wyznaczonych miejscach, komisja w składzie:

- Wójt Gminy Sadki
- informatyk lub inny pracownik upoważniony
- Inspektor ochrony danych

dokonała w dniu zniszczenia kopii zapisu
z monitoringu wizyjnego z dnia
..... (miejsce monitoringu)

UZASADNIENIE

Z dniem upłynęło miesięcy od dnia sporządzenia przedmiotowej kopii zapisu z monitoringu wizyjnego. W tym czasie żaden uprawniony organ nie zwrócił się z wnioskiem o udostępnienie ww. nagrania.

.....
podpis członka komisji sporządzającego protokół


WÓJT
mgr Dariusz Gryntewicz

Załącznik nr 5
do Regulaminu wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 20.2020
z dnia 6.03.2020

Sadki, dnia.....

Wniosek
o zabezpieczenie i udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego

.....
wnioskodawca

.....
Adres do korespondencji

.....

Zakres czasowy:

.....

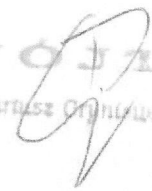
Cel uzyskania nagrań:

.....
.....
.....

.....

Podpis wnioskodawcy

WOJT
mgr Dariusz Orłowski



Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że celem zabezpieczenia wskazanych danych przez Urząd Gminy w Sadkach, z monitoringu wizyjnego jest dochodzenie przysługujących mi praw w związku z zaistnieniem wskazanych wyżej zdarzeń.

Oświadczam, również że zapoznałem/am się z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), w tym o grożącej stosownie do przepisów Rozdziału 8 ustawy odpowiedzialności karnej.

.....
(data i podpis)

WOJT
mgr Dariusz Orłowski

Załącznik nr 7
do Regulaminu wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 20.202
z dnia 6.03.2020

Sadki, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Zarządzeniem NrWójta Gminy w Sadkach z dnia r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania, monitoringu wizyjnego w Centrum Administracyjno - Kulturalnym w Sadkach oraz w wyznaczonych miejscach.

.....
(data i podpis pracownika składającego oświadczenie)

WÓJTA
mgr Dariusz Grzybowski

