

ZARZĄDZENIE NR 92.2021
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 1 grudnia 2021 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

Na podstawie art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. f) i 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 oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzenie Regulaminu

Wprowadza się Regulamin monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Test równowagi

Test równowagi, wykonany dla systemu monitoringu wizyjnego, stanowi załącznik numer 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zobowiązanie do stosowania Regulaminu

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Tyczynie do przestrzegania postanowień dokumentu stanowiącego załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wejście w życie Regulaminu

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia poinformowania pracowników Urzędu Miejskiego w Tyczynie o zmianie treści regulaminu monitoringu wizyjnego.

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO URZĄD MIEJSKI W TYCZYNIE

GRUDZIEŃ 2021 r.

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ I Postowanowienia ogólne</u>	4
<u>Zakres regulaminu</u>	4
<u>Podstawy prawne regulaminu</u>	4
<u>Definicje</u>	4
<u>ROZDZIAŁ II Zarządzanie monitoringiem wizyjnym</u>	4
<u>Cel i zakres monitoringu wizyjnego</u>	4
<u>Zasady rejestracji obrazu i przechowywania nagrań</u>	5
<u>Tryb oraz sposób zarządzania monitoringiem</u>	5
<u>Dozór nad monitoringiem wizyjnym</u>	6
<u>Zabezpieczenie dostępu do monitoringu wizyjnego - zasady uwierzytelnienia</u>	6
<u>ROZDZIAŁ III Przetwarzanie danych osobowych. realizacja praw osób fizycznych</u>	7
<u>Techniczne i organizacyjne warunki realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych</u>	7
<u>Prawa osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez monitoring wizyjny</u>	7
<u>Prawo dostępu do danych - sposób rozstrzygania spraw i charakter prawny rozstrzygnięć</u>	7
<u>Prawo dostępu do danych - udział strony trzeciej w odtworzeniu nagrań</u>	8
<u>Prawo dostępu do danych - wydawanie kopii nagrań</u>	8
<u>Udostępnianie nagrań organom władzy publicznej</u>	8
<u>Realizacja obowiązków informacyjnych</u>	8
<u>ROZDZIAŁ IV Standardy sporządzania i niszczenia kopii nagrań</u>	9
<u>Procedura sporządzania kopii nagrań</u>	9
<u>Niszczenie kopii nagrań</u>	9
<u>ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe</u>	10
<u>Wyłączenia</u>	10
<u>Tryb uruchomienia monitoringu wizyjnego</u>	10

ROZDZIAŁ I POSTOWANOWIENIA OGÓLNE

ARTYKUŁ 1 ZAKRES REGULAMINU

Niniejszy Regulamin reguluje prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania monitoringu wizyjnego, dla którego Administratorem jest Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem Rynek 18, 36-020 Tyczyn - w szczególności:

- 1) podstawy prawne monitoringu wizyjnego,
- 2) cele i zakres monitoringu wizyjnego,
- 3) reguły zarządzania monitoringiem wizyjnym, w tym zabezpieczenia urządzeń i nagrań,
- 4) procedurę codziennej kontroli sprzętu,
- 5) zasady dostępu do nagrań i urządzeń rejestrujących obraz,
- 6) zasady realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych, wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów 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],
- 7) szczegółowy tryb uruchomienia systemu monitoringu wizyjnego.

ARTYKUŁ 2 PODSTAWY PRAWNE REGULAMINU

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- 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) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 3) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

ARTYKUŁ 3 DEFINICJE

Pojęcia wykorzystane w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Regulamin** - niniejszy Regulamin monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.
- 2) **Urząd lub Administrator** - Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem Rynek 18, 36-020 Tyczyn.
- 3) **Burmistrz** - Burmistrz Tyczyna lub Sekretarz albo inny pracownik, umocowany przez niego do zastępowania go w czasie nieobecności.
- 4) **Ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO** - 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].
- 5) **Monitoring wizyjny, monitoring** - całokształt infrastruktury służącej do rejestrowania obrazu [wizji], w tym kamery CCTV, komputery i inne urządzenia wraz z oprogramowaniem służącym do zarządzania urządzeniami rejestrującymi obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób fizycznych oraz danymi zgromadzonymi przez te urządzenia na nośnikach fizycznych i wirtualnych.
- 6) **Inspektor ochrony danych** - osoba, o której mowa w art. 37-39 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, wyznaczona przez Burmistrza na drodze zarządzenia i zgłoszona do wiadomości Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w trybie przepisów rozdziału 2 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ II ZARZĄDZANIE MONITORINGIEM WIZYJNYM

ARTYKUŁ 4 CEL I ZAKRES MONITORINGU WIZYJNEGO

§1 .Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrona mienia. Cele monitoringu wizyjnego osiągane są poprzez następujące działania:

- 1) zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa Pracowników oraz osób przebywających w obszarze monitorowanym;
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu Pracowników, oraz osób trzecich przebywających na terenie zakładu pracy;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 4) ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych;

- 5) ograniczanie dostępu do zakładu pracy i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
- 6) ochronę mienia Pracodawcy i Pracowników, w szczególności poprzez zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniom w budynkach, instalacjach, urządzeniach i pojazdach należących do Pracodawcy oraz Pracowników.
- §2** . Monitoring wizyjny przetwarza dane osobowe wyłącznie w celach, o których mowa w §1. Monitoring wizyjny nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez Pracowników.
- §3** . Infrastruktura Urzędu objęta monitoringiem wizyjnym składa się z 8 kamer rozmieszczonych w następujący sposób:
- 1) 3 kamery statyczne obejmujące całą drogę przed głównym wejściem do Urzędu, wraz z miejscami parkingowymi, chodnikiem oraz częścią plant od strony Urzędu,
 - 2) 1 kamera statyczna obejmująca przejście pomiędzy budynkiem Urzędu, a sąsiednim budynkiem wraz ze śmietnikiem,
 - 3) 1 kamera statyczna obejmująca parking za Urzędem,
 - 4) 3 kamery statyczne wewnątrz budynku, obejmujące korytarze na każdym piętrze, wraz z widokiem na klatkę schodową i wejście.
- §4.** Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane, z zastrzeżeniem §5.
- §5.1.** Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń przeznaczonych dla zakładowej organizacji związkowej.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w §1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u Pracodawcy nie działa w danym czasie zakładowa organizacja związkowa – uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u Pracodawcy.
- §7.** Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz [*wizja*] z kamer systemu monitoringu rejestrowanego obrazu. przy uwzględnieniu faktu rejestrowania obrazu w kolorze. Nie rejestruje się dźwięku [*fonii*].

ARTYKUŁ 5

ZASADY REJESTRACJI OBRAZU I PRZECHOWYWANIA NAGRAŃ

- §1.1.** Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo przez cały rok kalendarzowy i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga od operatora podejmowania jakichkolwiek czynności. Do dyspozycji operatora pozostaje konsola monitoringu oraz monitor, na którym jest wyświetlany obraz z kamer. Operacje wykonywane przez operatora na konsoli i monitorze nie mają wpływu na rejestrowany zapis.
3. Zabronione jest instalowanie atrap kamer wizyjnych lub wykorzystywanie sprawnych kamer w formie atrap.
- §2.1.** Wszelkie dane pochodzące z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez **18 dni** licząc od dnia ich utrwalenia na nośniku fizycznym lub wirtualnym Po upływie tego okresu, dane pochodzące z monitoringu wizyjnego, są nieodwracalnie usuwane lub nadpisywane z zastrzeżeniem treści ust. 2.
2. Jeżeli dane pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Urząd powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin **18 dni** ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Urząd nie wykonuje kopii bezpieczeństwa nagrań z monitoringu wizyjnego.

ARTYKUŁ 6

TRYB ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA MONITORINGIEM

- §1.1.** Burmistrz zarządza całokształtem infrastruktury składającej się na monitoring wizyjny w Urzędzie.
2. Do odtwarzania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz uprawnieni są wyłącznie Burmistrz, Sekretarz oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do odtwarzania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz.
3. Osoby zajmujące się serwisowaniem monitoringu wizyjnego, uzyskują dostęp do wchodzących w jego skład urządzeń i oprogramowania wyłącznie w celach związanych z ich serwisowaniem, w zakresie niezbędnym do wykonania czynności realizowanych w ramach serwisu, pod warunkiem, że podmiot serwisujący zobowiązał je do zachowania treści danych osobowych w tajemnicy lub Urząd wiąże z podmiotem serwisującym stosowna umowa, w szczególności umowa powierzenia danych osobowych.
- §2.1.** Miejscem odtwarzania nagrań z monitoringu wizyjnego jest serwerownia.
2. Burmistrz odpowiedzialny jest za wdrożenie wszelkich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa systemowi monitoringu wizyjnego, w tym w celu zagwarantowania dostępności, autentyczności, poufności oraz integralności nagrań.

ARTYKUŁ 7

DOZÓR NAD MONITORINGIEM WIZYJNYM

§1. Dozór nad monitoringiem wizyjnym polega na doglądaniu jego sprawności technicznej w każdy dzień roboczy. Dozór nad monitoringiem sprawuje Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik.

§2. Dozór nad monitoringiem obejmuje:

- 1) sprawdzenie, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
- 2) wizualną ocenę jakości obrazu;
- 3) ocenę obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery;
- 4) oględziny poszczególnych urządzeń, celem zlokalizowania ewentualnych uszkodzeń.

§3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w sposobie funkcjonowania monitoringu lub zaobserwowania jakichkolwiek uszkodzeń, należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza.

§4. Osoba dozoru nad monitoring jest odpowiedzialna za zabezpieczenie dostępu do urządzeń sterujących przed zakończeniem dnia pracy.

ARTYKUŁ 8

ZABEZPIECZENIE DOSTĘPU DO MONITORINGU WIZYJNEGO. ZASADY UWIERZYTELNIENIA

§1. Ryzyko nieuprawnionego dostępu fizycznego do nagrań z monitoringu wizyjnego zabezpiecza się za pomocą fizycznego ograniczenia dostępu do obszaru przetwarzania poprzez drzwi zamykane na klucz, objęcie obszaru przetwarzania nagrań z monitoringu systemem alarmowym, dopuszczenie do przetwarzania danych z monitoringu wyłącznie osób posiadających udokumentowane upoważnienie Burmistrza.

§2. Niezależnie od stosowanych zabezpieczeń o charakterze fizycznym, dostęp do danych z monitoringu zabezpiecza się za pomocą hasła lub innej metody uwierzytelnienia dostępu – zarówno do urządzenia jak i aplikacji sterującej monitoringiem wizyjnym.

§3. Prawo do ustalania metody uwierzytelnienia oraz zmiany hasła dostępu do monitoringu posiada Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik.

§4. Zmiana hasła dostępu jest dokonywana okresowo, zgodnie z obowiązującymi aktami kierownictwa wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych, z zastrzeżeniem, że musi być dokonana każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych.

§5. Burmistrz oraz Sekretarz mogą korzystać z aplikacji mobilnej, służącej do sterowania monitoringiem wizyjnym, wyłącznie na służbowym telefonie komórkowym lub tablecie, pod warunkiem zabezpieczenia dostępu do urządzenia oraz do aplikacji, zgodnie z obowiązującymi aktami kierownictwa wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu – w szczególności poprzez ustanowienie konieczności uwierzytelnienia dostępu do urządzenia i aplikacji mobilnej.

ROZDZIAŁ III

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH. REALIZACJA PRAW OSÓB FIZYCZNYCH

ARTYKUŁ 9

TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE WARUNKI REALIZACJI PRAW I OCHRONY WOLNOŚCI OSÓB FIZYCZNYCH

§1. Urząd jest Administratorem danych pochodzących z monitoringu wizyjnego. Prawa i obowiązki wynikające z posiadania przez Urząd statusu Administratora wykonuje Burmistrz.

§2. 1. Uwzględniając wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, Burmistrz zapewnia funkcjonowanie dedykowanego adresu email dla osoby pełniącej funkcję inspektora ochrony danych, celem ułatwienia osobom fizycznym skutecznego realizowania swoich praw oraz ochrony wolności wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Uwzględniając obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, adres email oraz tożsamość inspektora ochrony danych zostanie rozpowszechniony poprzez umieszczenie w treści stosowanych klauzul i tabliczek informacyjnych oraz na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

ARTYKUŁ 10

PRAWA OSÓB FIZYCZNYCH W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY

§1. Osobom fizycznym, w szczególności pracownikom oraz osobom odwiedzającym Urząd - których dane osobowe są przetwarzane przez monitoring wizyjny - przysługują następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych obejmujące prawo do oglądu nagrań z monitoringu wizyjnego oraz prawo do uzyskania kopii tych nagrań - na zasadach określonych przepisami art. 11, 12 i 13 Regulaminu;
- 2) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) - w przypadku, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
 - a) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - b) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - c) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 4) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy:
 - a) zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- 5) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§2. O możliwości skorzystania z praw, o których mowa w §1, Burmistrz rozstrzyga indywidualnie, na podstawie wniosku osoby, której dane dotyczą lub strony trzeciej realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów, po uprzedniej konsultacji z inspektorem ochrony danych.

ARTYKUŁ 11

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH. SPOSÓB ROZSTRZYGANIA SPRAW. CHARAKTER PRAWNY ROZSTRZYGNIĘĆ

§1. Burmistrz zarządza odtworzenie nagrań z urzędu lub na wniosek zainteresowanej strony, mając na uwadze postanowienia art. 4, art. 12 oraz art. 13 Regulaminu i odtwarza je samodzielnie lub zleca tę czynność uprawnionemu pracownikowi w drodze polecenia służbowego. Jeżeli Burmistrz uzna to za konieczne, z oględzin monitoringu może sporządzić udokumentowany protokół. Wzór protokołu z oględzin nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.

§2. Udostępnienie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego następuje pod warunkiem sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez Burmistrza oraz Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.

§3. Burmistrz odmawia prawa dostępu do nagrań z monitoringu w drodze pisma informacyjnego. Wzór pisma informacyjnego, w sprawie odmowy udzielenia dostępu do nagrań, stanowi załącznik numer 3 do Regulaminu.

§4. Rozstrzygnięcia Burmistrza, związane z obsługą spraw z zakresu udzielenia prawa dostępu do danych pochodzących z monitoringu, mają charakter czynności materialno-technicznych.

ARTYKUŁ 12

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH. UDZIAŁ STRONY TRZECIEJ W ODTWORZENIU NAGRAŃ

§1. 1. Na zasadach określonych w niniejszym artykule, odtwarzanie nagrań z monitoringu wizyjnego może odbywać się w obecności strony trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów.

2. Zapis monitoringu może być udostępniony do wglądu wyłącznie za zgodą Burmistrza, w następujących przypadkach:

- 1) pracownikowi, którego działanie lub zaniechanie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych;
- 2) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia lub innej stronie trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów;
- 3) organom uprawnionym do tego na podstawie odrębnych przepisów, w przypadku gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Urząd powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu lub w przypadku, gdy organ władzy publicznej ma prawo dostępu do nagrań w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§2. Odtwarzanie zarejestrowanych nagrań powinno odbywać się w godzinach normalnej pracy Urzędu. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może polecić dokonanie przeglądu nagrań poza normalnymi godzinami pracy, w tym w obecności osób trzecich, zgodnie z zasadami §1.

ARTYKUŁ 13

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH. WYDAWANIE KOPII NAGRAŃ

§1.1. Burmistrz udostępnia stronie trzeciej kopię nagrań z monitoringu wizyjnego, jeżeli jest to niezbędne do realizacji przez nią celów wynikających z jej prawnie uzasadnionych interesów. Udostępnienie kopii nagrań odbywa się na podstawie udokumentowanego wniosku strony trzeciej lub działającego w jej imieniu, prawidłowo umocowanego pełnomocnika.

2. Udokumentowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności: datę złożenia wniosku; dane identyfikacyjne Wnioskodawcy w postaci jego imienia i nazwiska lub jego nazwy albo imienia i nazwiska osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy; adres do korespondencji; uzasadnienie wniosku, zawierające przynajmniej precyzyjne sformułowanie prawnie uzasadnionych celów, których realizacji mają służyć uzyskane kopie nagrań oraz możliwie najdokładniejsze oznaczenie okresu podlegającego udostępnieniu oraz podpis osoby składającej wniosek. Wzór wniosku o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 4 do Regulaminu.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zawiera adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w §1, zawiera braki formalne, Burmistrz zwraca się do Wnioskodawcy, o uzupełnienie braków formalnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania korespondencji w tej sprawie, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania. Burmistrz zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie braków formalnych za pomocą pisma przewodniego. Wzór pisma przewodniego w sprawie uzupełnienia braków formalnych, stanowi załącznik numer 5 do Regulaminu.

ARTYKUŁ 14

UDOSTĘPNIANIE NAGRAŃ ORGANOM WŁADZY PUBLICZNEJ

§1.1. Organy władzy publicznej uzyskują dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego w związku z realizacją swoich zadań publicznych, jeżeli nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub organ władzy publicznej domaga się dostępu do nagrań w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§2. Na zasadach i w przypadkach określonych w ust. 1, organy władzy publicznej uzyskują dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego, na podstawie swego udokumentowanego wniosku. W przypadkach, gdy udzielenie dostępu wiąże się z koniecznością wydania kopii nagrań lub udostępnienia nośnika zawierającego oryginalne nagrania, przekazanie nagrań odbywa się pod warunkiem uprzedniego spisania protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik numer 2 do Regulaminu.

§3. W przypadkach, gdy organ władzy publicznej domaga się dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego, w związku z realizacją celów wynikających z jego prawnie uzasadnionych interesów, przepisy art. 11, 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

ARTYKUŁ 15

REALIZACJA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

§1.1. Uwzględniając treść §2, Urząd rozpowszechnia informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny, wymagane na gruncie art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, na swojej stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wewnętrznej tablicy informacyjnej. Klauzula zawierająca informacje wymagane na gruncie art. 13 RODO stanowi załącznik numer 6 do Regulaminu.

§2.1. Każdy nowy pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, otrzymuje pisemną informację o monitoringu wizyjnym stosowanym na terenie Urzędu. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest Burmistrz lub pracownik odpowiedzialny za obsługę kadrową Urzędu.

2. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik numer 7 do Regulaminu. Podpisane oświadczenie umieszcza się w części „B” akt osobowych.

3. W przypadku, gdy pracownik odmawia podpisania treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, Burmistrz lub pracownik odpowiedzialny za obsługę kadrową Urzędu, w obecności tego pracownika oraz dodatkowego świadka, czyni na oświadczeniu adnotację informującą o fakcie odmowy i opatruje ją datą okazania pracownikowi treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 6 do Regulaminu oraz własnym podpisem, po czym umieszcza to oświadczenie w części „B” akt osobowych pracownika, którego oświadczenie dotyczy.

§3. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym jest jednoznacznie oznakowany za pomocą tabliczek zawierających rysunek kamery, napis informujący o prowadzeniu monitoringu wizyjnego oraz skróconą klauzulę informacyjną. Przykładowa tabliczka informacyjna stanowi załącznik numer 8 do Regulaminu.

§4. Treść niniejszego Regulaminu jest dostępna do wglądu w sekretariacie Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

STANDARDY SPORZĄDZANIA I NISZCZENIA KOPII NAGRAŃ

ARTYKUŁ 16

PROCEDURA SPORZĄDZANIA KOPII NAGRAŃ

§1.1. Kopiowanie materiału z rejestratora dokonuje Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik. Kopie pośrednie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po wykonaniu kopii docelowej.

2. System monitoringu nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

§2. Burmistrz lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek oraz oznacza ją w sposób trwały numerem porządkowym kopii, datą wykonania kopii oraz okresem za który została sporządzona kopia.

§3. Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego, powinien zostać zapakowany do zalakowanej koperty z opisem zawierającym:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy;
- 2) numer porządkowy kopii;
- 3) okres, za który została sporządzona kopia;
- 4) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- 5) data wykonania kopii;
- 6) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła kopię.

§4. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Wzór rejestru kopii z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 9 do Regulaminu. Rejestr kopii zawiera następujące informacje:

- 1) numer porządkowy kopii;
- 2) okres, którego dotyczy nagranie;
- 3) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- 4) data wykonania kopii;
- 5) dane osoby, która sporządziła kopię – imię, nazwisko, stanowisko służbowe;
- 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- 7) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy oraz daty udostępnienia;
- 8) informacje o zniszczeniu lub utracie kopii nagrań – jeśli dotyczy: datę zniszczenia lub utraty, numer zarządzenia w sprawie zniszczenia kopii lub wskazanie przyczyny utraty, datę zniszczenia, utraty lub stwierdzenia utraty kopii oraz podpis Burmistrza lub przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

§5. Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez Burmistrza przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony autentyczności, poufności oraz integralności przechowywanych nagrań.

ARTYKUŁ 17

NISZCZENIE KOPII NAGRAŃ

§1. Kopie nagrań podlegają zniszczeniu w następujących przypadkach:

- 1) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrania nie odebrał jej w terminie 90 dni od powiadomienia go o możliwości odbioru;
- 2) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrań zwrócił kopię nagrań i kopia ta nie stanowi dowodu w postępowaniu toczącym się na podstawie prawa lub Urząd nie powzięła wiedzy o tym, by kopia mogła stanowić dowód takim postępowaniu.

§2. Burmistrz podejmuje decyzję o zniszczeniu kopii nagrań w drodze zarządzenia. Wzór zarządzenia w sprawie zniszczenia kopii nagrań stanowi załącznik numer 10 do Regulaminu.

§3. Zniszczenie nośnika danych, zawierającego kopię nagrań z monitoringu, odbywa się zgodnie z procedurą niszczenia danego rodzaju nośnika danych obowiązującą w Urzędzie.

§4. Z czynności zniszczenia nośnika, o którym mowa w §3, sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:

- 1) zarządzenie w sprawie zniszczenia nośnika z danymi;
- 2) numer porządkowy kopii;
- 3) okres, za który została sporządzona kopia;
- 4) oznaczenie źródła danych (numer kamery);
- 5) data i miejsce zniszczenia;
- 6) sposób zniszczenia;
- 7) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia;
- 8) podpisy osób dokonujących zniszczenia.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
ARTYKUŁ 18
WYŁĄCZENIA

§1. Nagrania z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do przetwarzania wizerunku dokonywanego w celach innych, niż wskazane w §4. W szczególności, nie ma on zastosowania do wykorzystania wizerunku dokonywanego na podstawie zgody oraz w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

ARTYKUŁ 19
TRYB URUCHOMIENIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§1.1. Burmistrz poinformuje pracowników Urzędu o celu i zakresie stosowania monitoringu wizyjnego poprzez przekazanie im do wiadomości klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 6 do Regulaminu.

2. Pracownicy zostają zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, poprzez doręczenie im treści klauzuli informacyjnej na zasadach art. 15§2 nie później niż na 14 dni przed wejściem w życie niniejszego regulaminu monitoringu wizyjnego.

§3. Obszar objęty monitoringiem został oznaczony za pomocą tabliczek informacyjnych, stanowiących załącznik numer 8 do Regulaminu.

PROTOKÓŁ
Z OGŁĘDZIN MONITORINGU WIZYJNEGO
W DNIU _____ ROKU

Na podstawie udokumentowanego wniosku z dnia _____ roku, Burmistrz Tyczyna, zwany dalej **Udostępniającym**, zezwolił [*PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ*], zwanym dalej **Odbiorcą**, na dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego i umożliwił przegląd we wnioskowanym zakresie. Zakres danych z monitoringu wizyjnego podlegający odtworzeniu, z wyszczególnieniem źródła pochodzenia tych danych, został szczegółowo opisany w poniższej tabeli:

Data nagrania	Oznaczenie kamery	Czas nagrania

Na podstawie odtworzonych nagrań ustalono następujący stan faktyczny:

Odbiorca nagrań oświadcza, że informacje powzięte w trakcie czynności związanych z odtworzeniem nagrań z monitoringu wizyjnego, wykorzystane zostaną wyłącznie do celów określonych w udokumentowanym wniosku, **stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.**

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

.....
Udostępniający

.....
Odbiorca

PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO
W DNIU _____ ROKU

Na podstawie pisemnego wniosku z dnia _____ roku, Burmistrz Tyczyna, zwany dalej **Przekazującym**, dokonuje udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego na elektronicznym nośniku danych i przekazuje go [PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ], zwanym dalej **Przyjmującym**.

Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje dane z monitoringu wizyjnego w następującym zakresie:

Data nagrania	Oznaczenie 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 jednakowych egzemplarzach**, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

Tyczyn, dnia _____

ZNAK/NUMER SPRAWY: _____

BURMISTRZ TYCZYNA

Rynek 18, 36-020 Tyczyn
Tel: (17) 221 93 10, (17) 221 92 11,
email: tyczyn@tyczyn.pl

JAN ANONIM

00-1492 Nowy Świat, ul.
Krzysztofa Kolumba 1492
Tel. (+48) 00 123 45 67,
email: jan.anonim@email.pl

**PISMO INFORMACYJNE W SPRAWIE ODMOWY UDOSTĘPNIENIA DANYCH
Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Burmistrz Tyczyna, po rozpoznaniu wniosku z dnia _____ roku w sprawie udostępnienia nagrań z monitoringu wizyjnego w formie *proszę wybrać w zależności od treści wniosku: udzielenia prawa do przeglądu nagrań lub udzielenia prawa do udostępnienia kopii nagrań* z dnia _____ roku, odmawia możliwości skorzystania z prawa dostępu do danych.

UZASADNIENIE

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. Burmistrz powinien zwrócić się do inspektora ochrony danych z prośbą o zaopiniowanie wniosku o udostępnienie nagrań oraz przygotowanie odpowiedzi na wniosek.

*Imię Nazwisko
Burmistrz Tyczyna*

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Urząd Miejski w Tyczynie. **Kontakt:** Rynek 18, 36-020 Tyczyn. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel wykorzystania danych:** Udzielenie odpowiedzi na złożony wniosek. **Przysługujące prawa:** dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka Prywatności:** <https://bip.tyczyn.pl/> zakładka „RODO”.

UWAGA: Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania.

Tyczyn, dnia _____ roku

JAN ANONIM

00-1492 Nowy Świat, ul. Krzysztofa Kolumba 1492
Tel. (+48) 00 123 45 67,
email: jan.anonim@email.pl

BURMISTRZ TYCZYNA

Rynek 18, 36-020 Tyczyn
Tel: (17) 221 93 10, (17) 221 92 11,
email: tyczyn@tyczyn.pl

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Wnoszę o udostępnienie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego *alternatywnie - w zależności od potrzeb Wnioskodawcy: umożliwienia przeglądu nagrań z monitoringu wizyjnego z dnia _____ roku, w zakresie obejmującym godziny PROSZĘ WSKAZAĆ MOŻLIWIE NAJDOKŁADNIEJSZY PRZEDZIAŁ GODZINOWY.*

UZASADNIENIE

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. W braku możliwości wskazania konkretnych podstaw prawnych, proszę możliwie najdokładniej opisać przyczyny złożenia wniosku oraz precyzyjnie wskazać cele udostępnienia (np. jako materiał dowodowy w sprawie popełnienia przestępstwa).

.....
Podpis Wnioskodawcy

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Urząd Miejski w Tyczynie. **Kontakt:** Rynek 18, 36-020 Tyczyn. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel wykorzystania danych:** Udzielenie odpowiedzi na złożony wniosek. **Przysługujące prawa:** dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka Prywatności:** <https://bip.tyczyn.pl/> zakładka „RODO”.

UWAGA: Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania.

ZNAK/NUMER SPRAWY: _____

BURMISTRZ TYCZYNA

Rynek 18, 36-020 Tyczyn

Tel: (17) 221 93 10, (17) 221 92 11,

email: tyczyn@tyczyn.pl

JAN ANONIM

00-1492 Nowy Świat, ul.

Krzysztofa Kolumba 1492

Tel. (+48) 00 123 45 67,

email: jan.anonim@email.pl

PISMO PRZEWODNIE INFORMUJĄCE O BRAKACH FORMALNYCH WE WNIOSKU
O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Burmistrz Tyczyna wzywa do usunięcia braków formalnych we wniosku z dnia _____ roku w przedmiocie udzielenia prawa dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

Braki formalne wniosku należy uzupełnić poprzez w tym miejscu proszę określić, jakie braki formalne Wnioskodawca ma uzupełnić, aby wniosek o udzielenie prawa dostępu do nagrań mógł zostać rozpatrzony.

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko

Burmistrz Tyczyna

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Urząd Miejski w Tyczynie. **Kontakt:** Rynek 18, 36-020 Tyczyn. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel wykorzystania danych:** Udzielenie odpowiedzi na złożony wniosek. **Przysługujące prawa:** dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka Prywatności:** <https://bip.tyczyn.pl/> zakładka „RODO”.

UWAGA: Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania.

WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ O MONITORINGU WIZYJNYM

INFORMACJA O ZASADACH PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem Rynek 18, 36-020 Tyczyn. Numer telefonu: (17) 85 03 914 lub (17) 85 03 915, adres email: tyczyn@tyczyn.pl . W imieniu Urzędu obowiązki administratora sprawuje Burmistrz Tyczyna .
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator powołał inspektora ochrony danych. Imię i nazwisko: (...). Adres email: daneosobowe@tyczyn.pl
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWY PRAWNE	Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach: zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Cele monitoringu wizyjnego osiągane są poprzez następujące działania, zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa Pracowników oraz osób przebywających w obszarze monitorowanym, ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu Pracowników, oraz osób trzecich przebywających na terenie zakładu pracy, wyjaśnianie sytuacji konfliktowych, ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych, ograniczanie dostępu do zakładu pracy i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym, ochronę mienia Pracodawcy i Pracowników, w szczególności poprzez zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniom w budynkach, instalacjach, urządzeniach i pojazdach należących do Pracodawcy oraz Pracowników, ochronę pomieszczeń w których przechowywane są informacje, których poufność jest chroniona prawem publicznym lub kontraktowym, bądź których zachowanie w tajemnicy stanowi inny rodzaj interesu prawnego Pracodawcy. UWAGA: Monitoring wizyjny nie może być wykorzystywany w celu sprawowania nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Regulamin monitoringu wizyjnego Urzędu Miejskiego w Tyczynie.
ZAKRES, OBSZAR I CZAS MONITOROWANIA	Monitoring rejestruje dane wyłącznie w zakresie obrazu (wizji), nie rejestruje przy tym dźwięku (fonii). Monitoring jest prowadzony na obszarze wokół budynku głównego (siedziby Urzędu) znajdującym się pod adresem ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn. Monitoring obejmuje obszar wewnątrz budynku (korytarze), jak i wokół budynku Urzędu Miejskiego w Tyczynie wraz z drogą publiczną i przynależnym do drogi parkingiem, w tym częścią parku. Monitoring obejmuje przejście za budynek Urzędu Miejskiego, jak i parking dla pracowników. Monitoring wizyjny nie obejmuje następujących kategorii pomieszczeń: - udostępnionych zakładowej organizacji związkowej; - pomieszczeń sanitarnych, - szatni, - stołówek, - palarni, Obszar objęty monitoringiem wizyjnym został oznaczony tabliczkami informacyjnymi zawierającymi co najmniej napis „UWAGA: OBIEKT MONITOROWANY” oraz piktogram z wizerunkiem kamery. Monitoring wizyjny funkcjonuje w czasie całego roku kalendarzowego, nieprzerwanie, przez całą dobę.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, którym Urząd powierzył zadanie zdalnej obsługi infrastruktury służącej do prowadzenia monitoringu wizyjnego, podmiotom zapewniającym obsługę techniczną tych urządzeń w zakresie jej serwisowania oraz podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom władzy publicznej lub osobom trzecim realizującym cele wynikające z ich prawnie uzasadnionych interesów. W takiej sytuacji, każdy wniosek o udostępnienie danych osobowych z monitoringu wizyjnego zostanie uprzednio poddany analizie pod kątem jego legalności oraz adekwatności danych objętych treścią wniosku.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe przechowywane będą maksymalnie przez 18 dni - po tym okresie zostaną trwale usunięte lub nadpisane. Jeżeli nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin trzech miesięcy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Zasady te wynikają z treści art. 22² §3, §4 i §5 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) podmiotom danych przysługują następujące prawa: - dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO); - do usunięcia danych (art. 17 RODO); - do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO); - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO); - prawo do niepodlegania procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania (art. 22 RODO).
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim ich zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą pod adresem 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, adres email: kancelaria@uodo.gov.pl.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Dane osobowe pochodzą z nagrań zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest niezależne od woli osoby, której te dane dotyczą. Osoba przebywająca na terenie Urzędu nie posiada realnej możliwości odmowy podania danych osobowych, ilekroć znajduje się w obszarze objętym monitoringiem.

	Możliwość rejestracji i utrwalania obrazu, w tym wizerunku służy realizacji celów, które wynikają z prawnie uzasadnionych interesów Pracodawcy w postaci ochrony bezpieczeństwa osób i mienia. Możliwość posługiwania się monitoringiem wizyjnym dla osiągnięcia tych celów wynika z treści art.6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w związku z art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 21974 r. Kodeks pracy. Oznacza to, że na zasadach opisanych powyżej, Urząd może prowadzić monitoring bez konieczności uprzedniego uzyskania zgody osób znajdujących się w zasięgu rejestracji obrazu.
INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWA NYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU	Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY**

Imię i nazwisko pracownika:

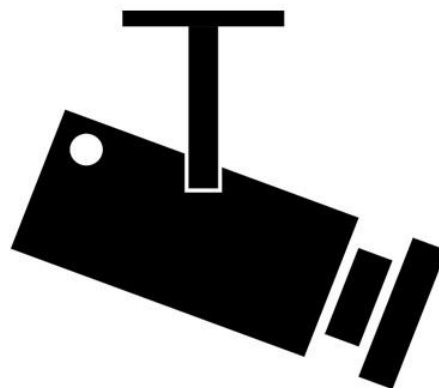
Oświadczam, że zapoznano mnie z zasadami prowadzenia monitoringu wizyjnego przez jego administratora:
Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem Rynek 18, 36-020 Tyczyn.

Oświadczam, że zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego są dla mnie jasne i zrozumiałe. W przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości lub wniosków dotyczących reguł funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz pytań, wątpliwości lub wniosków w zakresie realizacji moich praw i wolności wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, będę kontaktował się z Burmistrzem Urzędu Miejskiego w Tyczynie, bądź bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.

DATA	
PODPIS	

**WZÓR
TABLICZKI INFORMUJĄCEJ O MONITORINGU WIZYJNYM**

**UWAGA!
OBIEKT MONITOROWANY**



Kto prowadzi monitoring: Burmistrz Tyczyna. **Kontakt** tyczyn@tyczyn.pl; ul. Rynek 18, 36-020. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel przetwarzania danych:** zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrona mienia. **Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w związku z art. 22² Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. **Obszar i czas monitorowania:** Monitoring obejmuje obszar wewnątrz budynku (korytarze), jak i wokół budynku Urzędu Miejskiego w Tyczynie wraz z drogą publiczną i przynależnym do drogi parkingiem, w tym częścią parku. Monitoring obejmuje przejście za budynek Urzędu Miejskiego, jak i parking dla pracowników. **Czas rejestracji:** Całodobowo, nieprzerwanie przez cały rok. **Przysługujące prawa:** dostępu do danych, sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja praw następuje na zasadach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. **Polityka prywatności:** <https://bip.tyczyn.pl/> w zakładce „RODO”.

WZÓR REJESTRU KOPII NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO

REJESTR KOPII NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO WYKONANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W TYCZYNIE										
Numer porządkowy (cyfra łamana przez rok)	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych (numer kamery lub lokalizacja kamery z oznaczeniem obszaru monitorowanego)	Data wykonania	Informacja o udostępnieniu kopii		Dane osoby, która sporządziła kopię (imię, nazwisko, stanowisko)	Podpis osoby, która sporządziła kopię	Informacja o zniszczeniu lub utracie kopii (jeśli dotyczy)		
				Nazwa Wnioskodawcy	Data udostępnieni a			Data zniszczenia, utruty albo stwierdzenia utruty kopii	Numer zarządzenia lub przyczyna utruty kopii	Podpis Burmistrza, sekretarza lub przew. komisji likwidacyjnej

ZARZĄDZENIE NUMER 00/0000
BURMISTRZA TYCZYNA
Z DNIA 00/00/0000 r.

w sprawie zniszczenia kopii nagrań pochodzących z monitoringu wizyjnego.

§1

Zarządzam zniszczenie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego o numerach porządkowych X,Y,Z

§2

Dla realizacji zadania określonego w §1 powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

- 1) Imię Nazwisko,
- 2) Imię Nazwisko,
- 3) Imię Nazwisko.

§3

Zobowiązuję członków komisji likwidacyjnej do zniszczenia plików stanowiących kopię nagrań oraz wszelkich nośników zawierających te kopie w terminie *proszę określić termin, np. 14 dni od dnia wydania zarządzenia* z zachowaniem wszelkich obowiązujących standardów bezpieczeństwa.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Tyczyna

**ARKUSZ TESTU RÓWNOWAGI W ZAKRESIE OCHRONY PRAW I WOLNOŚCI OSÓB FIZYCZNYCH
W ZWIĄZKU ZE STOSOWANIEM MONITORINGU WIZYJNEGO**

WYKONANO DLA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO

Przedstawiono do oceny inspektora ochrony danych dnia	01 listopad 2021 r.
Ocena inspektora ochrony danych	TEST WYKONANO PRAWIDŁOWO
Osoba odpowiedzialna za dokonanie oceny	Tomasz Piszczek

Tomasz Piszczek
Zespół Inspektora Ochrony Danych
Prawnik, audytor wiodący ISO / IEC 27001

I. PRAWNIE UZASADNIONE INTERESY ADMINISTRATORA, REALIZOWANE W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY

Zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników, ochrona mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd Miejski w Tyczynie (dalej: Pracodawca) na szkodę. Realizacja tych interesów polega na:

1. zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa Pracowników oraz osób przebywających w obszarze monitorowanym;
2. ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu Pracowników, oraz osób trzecich przebywających na terenie zakładu pracy;
3. ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych;
4. ograniczanie dostępu do zakładu pracy i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
5. ochronę mienia Pracodawcy i Pracowników, w szczególności poprzez zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniom w budynkach, instalacjach, urządzeniach i pojazdach należących do Pracodawcy oraz Pracowników;

II. INTERESY LUB PODSTAWOWE PRAWA I WOLNOŚCI PODMIOTU DANYCH (PRACOWNIKA), KTÓRE MOGĄ BYĆ NARUSZONE PRZEZ PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Prawo do poufności danych osobowych – jedynie w zakresie, który dotyczy informacji o pracowniku w związku z wykonywaniem jego obowiązków służbowych i zawodowych oraz wyłącznie w przypadkach określonych w Regulaminie pracy.

W oparciu o Kartę Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. z 30.03.2010 r., C 83/389) wydaną przez Parlament Europejski, Radę i Komisję nie stwierdza się naruszenia m.in.:

1. godności pracowników, poszanowania życia prywatnego i rodzinnego, ponieważ przetwarzane dane obejmują wyłącznie wizerunek pracownika, rejestrowany przede wszystkim w krótkiej chwili, gdy przybywa do miejsca pracy oraz w trakcie opuszczania miejsca pracy, nie wykorzystuje się przy tym żadnych narzędzi umożliwiających zautomatyzowany proces identyfikacji;
2. prawa do ochrony danych osobowych – gdyż stosowanie monitoringu ma wyraźne podstawy prawne, obejmujące akt prawa powszechnie obowiązującego, w tym przede wszystkim Kodeks pracy oraz akty kierownictwa wewnętrznego ściśle regulujące zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego,
3. prawa do wolności myśli, sumienia i religii – gdyż przetwarzanie danych przez monitoring wizyjny w przypadku zakładu pracy, jakim jest Urząd Miejski w Tyczynie, pozostaje bez związku w tymi prawami;
4. prawa do równości wobec prawa, w tym równego traktowania w zatrudnieniu oraz naruszenia zasad dotyczących zakazu dyskryminacji – gdyż zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, przede wszystkim jego cele oraz zasady korzystania z nagrań dotyczą wszystkich pracowników w jednakowym stopniu;
5. prawa do równości kobiet i mężczyzn, prawa do należytych i sprawiedliwych warunków pracy, prawa do życia rodzinnego i zawodowego – gdyż zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego dotyczą w równym stopniu kobiet oraz mężczyzn, a przetwarzanie ich danych osobowych, w tym ich gromadzenie, wykorzystanie oraz udostępnianie, odbywa się wyłącznie zasadach określonych Regulaminem pracy oraz Regulaminem monitoringu wizyjnego.

III. KONIECZNOŚĆ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DO ZREALIZOWANIA PRAWNIE UZASADNIONEGO INTERESU ADMINISTRATORA

1. Zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrona mienia: monitoring wizyjny pełni rolę prewencyjną i odstraszającą. Świadomość, że przebywa się w obszarze monitorowanym zapobiega przypadkom naruszenia nietykalności fizycznej oraz celowego uszkodzenia lub kradzieży mienia. Monitoring wizyjny umożliwia identyfikację sprawców omawianych czynów a ze względu na swoją doniosłość dowodową umożliwia poszkodowanym dochodzenia swoich praw przed sądem.
2. Ochrona informacji, których utrata mogłaby narazić Pracodawcę na szkodę – monitoring wizyjny pozwala.

IV. WAŻENIE INTERESÓW ADMINISTRATORA I OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

1. Charakter danych osobowych: wizerunek Pracownika, w niektórych przypadkach numer tablicy rejestracyjnej prywatnego pojazdu zarejestrowanego na dane Pracownika.
2. Kategorie podmiotów danych: przede wszystkim Pracownicy Administratora. Dane Klientów i Kontrahentów Administratora oraz osób postronnych przetwarzane w niewielkim stopniu.
3. Sposób przetwarzania danych: w postaci elektronicznej. Dane dostępne dla ograniczonej grupy osób – wyłącznie pracowników Urzędu Miejskiego w Tyczynie, uprawnionych do dostępu do nagrań i urządzeń sterujących monitoringiem wizyjnym. Niezależnie od tego, w szczególnych przypadkach, dostęp do danych z monitoringu wizyjnego mogą uzyskać podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa, takie jak: organy władzy publicznej na podstawie odrębnych przepisów lub inne strony trzecie potrafiące wskazać, że dane pochodzące z monitoringu wizyjnego są im niezbędne do realizacji celów wynikających z ich prawnie uzasadnionych interesów.
4. Ewentualne szkody administratora związane z zaniechaniem przetwarzania: straty o charakterze materialnym związane z aktami chuligaństwa, kradzieżami i zniszczeniami wynikające z niemożności dochodzenia roszczeń od sprawców tych czynów.
5. Uzasadnione oczekiwania podmiotów danych: udostępnianie danych wyłącznie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji. Ograniczenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do danych pochodzących z monitoringu wizyjnego do niezbędnego minimum. Przestrzeganie przyjętego okresu przechowywania danych osobowych.
6. Zastosowane środki bezpieczeństwa: fizyczne zabezpieczenia obszaru przetwarzania – drzwi zamykane na klucz. Wymuszenie uwierzytelniania dostępu użytkownika do komputera oraz aplikacji sterującej monitoringiem wizyjnym poprzez konieczność logowania. Ograniczenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do danych pochodzących z monitoringu w tym korzystania z urządzeń i aplikacji sterujących.

V. WYNIKI TESTU RÓWNOWAGI

Uwzględniając powyższe okoliczności stwierdza się, że interesy administratora (pracodawcy) mają charakter nadrzędny względem interesów osób, których dane dotyczą (pracowników).

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO URZĄD MIEJSKI W TYCZYNIE

GRUDZIEŃ 2021 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postowanowienia ogólne	4
Zakres regulaminu	4
Podstawy prawne regulaminu	4
Definicje.....	4
ROZDZIAŁ II Zarządzanie monitoringiem wizyjnym.....	4
Cel i zakres monitoringu wizyjnego	4
Zasady rejestracji obrazu i przechowywania nagrań.....	5
Tryb oraz sposób zarządzania monitoringiem	5
Dozór nad monitoringiem wizyjnym	6
Zabezpieczenie dostępu do monitoringu wizyjnego - zasady uwierzytelnienia	6
ROZDZIAŁ III Przetwarzanie danych osobowych. realizacja praw osób fizycznych	7
Techniczne i organizacyjne warunki realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych.....	7
Prawa osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez monitoring wizyjny..	7
Prawo dostępu do danych - sposób rozstrzygania spraw i charakter prawny rozstrzygnięć	7
Prawo dostępu do danych - udział strony trzeciej w odtworzeniu nagrań.....	8
Prawo dostępu do danych - wydawanie kopii nagrań.....	8
Udostępnianie nagrań organom władzy publicznej	8
Realizacja obowiązków informacyjnych	8
ROZDZIAŁ IV Standardy sporządzania i niszczenia kopii nagrań	9
Procedura sporządzania kopii nagrań	9
Niszczenie kopii nagrań	9
ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe	10
Wyłączenia	10
Tryb uruchomienia monitoringu wizyjnego.....	10

ROZDZIAŁ I

POSTOWANOWIENIA OGÓLNE

ARTYKUŁ 1

ZAKRES REGULAMINU

Niniejszy Regulamin reguluje prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania monitoringu wizyjnego, dla którego Administratorem jest Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem Rynek 18, 36-020 Tyczyn - w szczególności:

- 8) podstawy prawne monitoringu wizyjnego,
- 9) cele i zakres monitoringu wizyjnego,
- 10) reguły zarządzania monitoringiem wizyjnym, w tym zabezpieczenia urządzeń i nagrań,
- 11) procedurę codziennej kontroli sprzętu,
- 12) zasady dostępu do nagrań i urządzeń rejestrujących obraz,
- 13) zasady realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych, wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów 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],
- 14) szczegółowy tryb uruchomienia systemu monitoringu wizyjnego.

ARTYKUŁ 2

PODSTAWY PRAWNE REGULAMINU

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- 4) 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],
- 5) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 6) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

ARTYKUŁ 3

DEFINICJE

Pojęcia wykorzystane w Regulaminie oznaczają:

- 7) **Regulamin** - niniejszy Regulamin monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.
- 8) **Urząd lub Administrator** - Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem Rynek 18, 36-020 Tyczyn.
- 9) **Burmistrz** - Burmistrz Tyczyna lub Sekretarz albo inny pracownik, umocowany przez niego do zastępowania go w czasie nieobecności.
- 10) **Ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO** - 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].
- 11) **Monitoring wizyjny, monitoring** - całość infrastruktury służącej do rejestrowania obrazu [wizji], w tym kamery CCTV, komputery i inne urządzenia wraz z oprogramowaniem służącym do zarządzania urządzeniami rejestrującymi obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób fizycznych oraz danymi zgromadzonymi przez te urządzenia na nośnikach fizycznych i wirtualnych.
- 12) **Inspektor ochrony danych** - osoba, o której mowa w art. 37-39 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, wyznaczona przez Burmistrza w drodze zarządzenia i zgłoszona do wiadomości Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w trybie przepisów rozdziału 2 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE MONITORINGIEM WIZYJNYM

ARTYKUŁ 4

CEL I ZAKRES MONITORINGU WIZYJNEGO

§4 .Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrona mienia. Cele monitoringu wizyjnego osiągane są poprzez następujące działania:

- 7) zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa Pracowników oraz osób przebywających w obszarze monitorowanym;
- 8) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu Pracowników, oraz osób trzecich przebywających na terenie zakładu pracy;
- 9) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;

- 10)** ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych;
- 11)** ograniczanie dostępu do zakładu pracy i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
- 12)** ochronę mienia Pracodawcy i Pracowników, w szczególności poprzez zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniom w budynkach, instalacjach, urządzeniach i pojazdach należących do Pracodawcy oraz Pracowników.
- §5** . Monitoring wizyjny przetwarza dane osobowe wyłącznie w celach, o których mowa w §1. Monitoring wizyjny nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez Pracowników.
- §6** . Infrastruktura Urzędu objęta monitoringiem wizyjnym składa się z 8 kamer rozmieszczonych w następujący sposób:
- 5) 3 kamery statyczne obejmujące całą drogę przed głównym wejściem do Urzędu, wraz z miejscami parkingowymi, chodnikiem oraz częścią plant od strony Urzędu,
 - 6) 1 kamera statyczna obejmująca przejście pomiędzy budynkiem Urzędu, a sąsiednim budynkiem wraz ze śmietnikiem,
 - 7) 1 kamera statyczna obejmująca parking za Urzędem,
 - 8) 3 kamery statyczne wewnątrz budynku, obejmujące korytarze na każdym piętrze, wraz z widokiem na klatkę schodową i wejście.

§4. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane, z zastrzeżeniem §5.

§5.1. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń przeznaczonych dla zakładowej organizacji związkowej.

2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w §1 i nie narusza to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

4. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u Pracodawcy nie działa w danym czasie zakładowa organizacja związkowa – uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u Pracodawcy.

§7. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz [wizja] z kamer systemu monitoringu rejestrowanego obrazu. przy uwzględnieniu faktu rejestrowania obrazu w kolorze. Nie rejestruje się dźwięku [fonii].

ARTYKUŁ 5

ZASADY REJESTRACJI OBRAZU I PRZECHOWYWANIA NAGRAŃ

§1.1. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo przez cały rok kalendarzowy i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.

2. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga od operatora podejmowania jakichkolwiek czynności. Do dyspozycji operatora pozostaje konsola monitoringu oraz monitor, na którym jest wyświetlany obraz z kamer. Operacje wykonywane przez operatora na konsoli i monitorze nie mają wpływu na rejestrowany zapis.

3. Zabronione jest instalowanie atrap kamer wizyjnych lub wykorzystywanie sprawnych kamer w formie atrap.

§2.1. Wszelkie dane pochodzące z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez **18 dni** licząc od dnia ich utrwalenia na nośniku fizycznym lub wirtualnym. Po upływie tego okresu, dane pochodzące z monitoringu wizyjnego, są nieodwracalnie usuwane lub nadpisywane z zastrzeżeniem treści ust. 2.

2. Jeżeli dane pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Urząd powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin **18 dni** ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Urząd nie wykonuje kopii bezpieczeństwa nagrań z monitoringu wizyjnego.

ARTYKUŁ 6

TRYB ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA MONITORINGIEM

§1.1. Burmistrz zarządza całokształtem infrastruktury składającej się na monitoring wizyjny w Urzędzie.

2. Do odtwarzania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz uprawnieni są wyłącznie Burmistrz, Sekretarz oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do odtwarzania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz.

3. Osoby zajmujące się serwisowaniem monitoringu wizyjnego, uzyskują dostęp do wchodzących w jego skład urządzeń i oprogramowania wyłącznie w celach związanych z ich serwisowaniem, w zakresie niezbędnym do wykonania czynności realizowanych w ramach serwisu, pod warunkiem, że podmiot serwisujący zobowiązał je do zachowania treści danych osobowych w tajemnicy lub Urząd wiąże z podmiotem serwisującym stosowna umowa, w szczególności umowa powierzenia danych osobowych.

§2.1. Miejszem odtwarzania nagrań z monitoringu wizyjnego jest serwerownia.

2. Burmistrz odpowiedzialny jest za wdrożenie wszelkich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa systemowi monitoringu wizyjnego, w tym w celu zagwarantowania dostępności, autentyczności, poufności oraz integralności nagrań.

ARTYKUŁ 7

DOZÓR NAD MONITORINGIEM WIZYJNYM

§1. Dozór nad monitoringiem wizyjnym polega na doglądaniu jego sprawności technicznej w każdy dzień roboczy. Dozór nad monitoringiem sprawuje Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik.

§2. Dozór nad monitoringiem obejmuje:

- 5) sprawdzenie, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
- 6) wizualną ocenę jakości obrazu;
- 7) ocenę obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery;
- 8) oględziny poszczególnych urządzeń, celem zlokalizowania ewentualnych uszkodzeń.

§3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w sposobie funkcjonowania monitoringu lub zaobserwowania jakichkolwiek uszkodzeń, należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza.

§4. Osoba dozorująca monitoring jest odpowiedzialna za zabezpieczenie dostępu do urządzeń sterujących przed zakończeniem dnia pracy.

ARTYKUŁ 8

ZABEZPIECZENIE DOSTĘPU DO MONITORINGU WIZYJNEGO. ZASADY UWIERZYTELNIENIA

§1. Ryzyko nieuprawnionego dostępu fizycznego do nagrań z monitoringu wizyjnego zabezpiecza się za pomocą fizycznego ograniczenia dostępu do obszaru przetwarzania poprzez drzwi zamykane na klucz, objęcie obszaru przetwarzania nagrań z monitoringu systemem alarmowym, dopuszczenie do przetwarzania danych z monitoringu wyłącznie osób posiadających udokumentowane upoważnienie Burmistrza.

§2. Niezależnie od stosowanych zabezpieczeń o charakterze fizycznym, dostęp do danych z monitoringu zabezpiecza się za pomocą hasła lub innej metody uwierzytelnienia dostępu – zarówno do urządzenia jak i aplikacji sterującej monitoringiem wizyjnym.

§3. Prawo do ustalania metody uwierzytelnienia oraz zmiany hasła dostępu do monitoringu posiada Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik.

§4. Zmiana hasła dostępu jest dokonywana okresowo, zgodnie z obowiązującymi aktami kierownictwa wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych, z zastrzeżeniem, że musi być dokonana każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych.

§5. Burmistrz oraz Sekretarz mogą korzystać z aplikacji mobilnej, służącej do sterowania monitoringiem wizyjnym, wyłącznie na służbowym telefonie komórkowym lub tablecie, pod warunkiem zabezpieczenia dostępu do urządzenia oraz do aplikacji, zgodnie z obowiązującymi aktami kierownictwa wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu – w szczególności poprzez ustanowienie konieczności uwierzytelnienia dostępu do urządzenia i aplikacji mobilnej.

ROZDZIAŁ III

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH. REALIZACJA PRAW OSÓB FIZYCZNYCH

ARTYKUŁ 9

TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE WARUNKI REALIZACJI PRAW I OCHRONY WOLNOŚCI OSÓB FIZYCZNYCH

§1. Urząd jest Administratorem danych pochodzących z monitoringu wizyjnego. Prawa i obowiązki wynikające z posiadania przez Urząd statusu Administratora wykonuje Burmistrz.

§2. 1. Uwzględniając wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, Burmistrz zapewnia funkcjonowanie dedykowanego adresu email dla osoby pełniącej funkcję inspektora ochrony danych, celem ułatwienia osobom fizycznym skutecznego realizowania swoich praw oraz ochrony wolności wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Uwzględniając obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, adres email oraz tożsamość inspektora ochrony danych zostanie rozpowszechniony poprzez umieszczenie w treści stosowanych klauzul i tabliczek informacyjnych oraz na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

ARTYKUŁ 10

PRAWA OSÓB FIZYCZNYCH W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY

§1. Osobom fizycznym, w szczególności pracownikom oraz osobom odwiedzającym Urząd - których dane osobowe są przetwarzane przez monitoring wizyjny - przysługują następujące uprawnienia:

- 6) prawo dostępu do danych osobowych obejmujące prawo do oglądu nagrań z monitoringu wizyjnego oraz prawo do uzyskania kopii tych nagrań - na zasadach określonych przepisami art. 11, 12 i 13 Regulaminu;
- 7) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) - w przypadku, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 8) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
 - a) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - b) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - c) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 9) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy:
 - a) zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- 10) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§2. O możliwości skorzystania z praw, o których mowa w §1, Burmistrz rozstrzyga indywidualnie, na podstawie wniosku osoby, której dane dotyczą lub strony trzeciej realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów, po uprzedniej konsultacji z inspektorem ochrony danych.

ARTYKUŁ 11

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH. SPOSÓB ROZSTRZYGANIA SPRAW. CHARAKTER PRAWNY ROZSTRZYGNIĘĆ

§1. Burmistrz zarządza odtworzenie nagrań z urzędu lub na wniosek zainteresowanej strony, mając na uwadze postanowienia art. 4, art. 12 oraz art. 13 Regulaminu i odtwarza je samodzielnie lub zleca tę czynność uprawnionemu pracownikowi w drodze polecenia służbowego. Jeżeli Burmistrz uzna to za konieczne, z oględzin monitoringu może sporządzić udokumentowany protokół. Wzór protokołu z oględzin nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.

§2. Udostępnienie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego następuje pod warunkiem sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez Burmistrza oraz Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.

§3. Burmistrz odmawia prawa dostępu do nagrań z monitoringu w drodze pisma informacyjnego. Wzór pisma informacyjnego, w sprawie odmowy udzielenia dostępu do nagrań, stanowi załącznik numer 3 do Regulaminu.

§4. Rozstrzygnięcia Burmistrza, związane z obsługą spraw z zakresu udzielenia prawa dostępu do danych pochodzących z monitoringu, mają charakter czynności materialno-technicznych.

ARTYKUŁ 12

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH. UDZIAŁ STRONY TRZECIEJ W ODTWORZENIU NAGRAŃ

§1. 1. Na zasadach określonych w niniejszym artykule, odtwarzanie nagrań z monitoringu wizyjnego może odbywać się w obecności strony trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów.

2. Zapis monitoringu może być udostępniony do wglądu wyłącznie za zgodą Burmistrza, w następujących przypadkach:

- 4) pracownikowi, którego działanie lub zaniechanie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych;
- 5) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia lub innej stronie trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów;
- 6) organom uprawnionym do tego na podstawie odrębnych przepisów, w przypadku gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Urząd powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu lub w przypadku, gdy organ władzy publicznej ma prawo dostępu do nagrań w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§2. Odtwarzanie zarejestrowanych nagrań powinno odbywać się w godzinach normalnej pracy Urzędu. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może polecić dokonanie przeglądu nagrań poza normalnymi godzinami pracy, w tym w obecności osób trzecich, zgodnie z zasadami §1.

ARTYKUŁ 13

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH. WYDAWANIE KOPII NAGRAŃ

§1.1. Burmistrz udostępnia stronie trzeciej kopię nagrań z monitoringu wizyjnego, jeżeli jest to niezbędne do realizacji przez nią celów wynikających z jej prawnie uzasadnionych interesów. Udostępnienie kopii nagrań odbywa się na podstawie udokumentowanego wniosku strony trzeciej lub działającego w jej imieniu, prawidłowo umocowanego pełnomocnika.

2. Udokumentowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności: datę złożenia wniosku; dane identyfikacyjne Wnioskodawcy w postaci jego imienia i nazwiska lub jego nazwy albo imienia i nazwiska osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy; adres do korespondencji; uzasadnienie wniosku, zawierające przynajmniej precyzyjne sformułowanie prawnie uzasadnionych celów, których realizacji mają służyć uzyskane kopie nagrań oraz możliwie najdokładniejsze oznaczenie okresu podlegającego udostępnieniu oraz podpis osoby składającej wniosek. Wzór wniosku o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 4 do Regulaminu.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zawiera adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w §1, zawiera braki formalne, Burmistrz zwraca się do Wnioskodawcy, o uzupełnienie braków formalnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania korespondencji w tej sprawie, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania. Burmistrz zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie braków formalnych za pomocą pisma przewodniego. Wzór pisma przewodniego w sprawie uzupełnienia braków formalnych, stanowi załącznik numer 5 do Regulaminu.

ARTYKUŁ 14

UDOSTĘPNIANIE NAGRAŃ ORGANOM WŁADZY PUBLICZNEJ

§1.1. Organy władzy publicznej uzyskują dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego w związku z realizacją swoich zadań publicznych, jeżeli nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub organ władzy publicznej domaga się dostępu do nagrań w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§2. Na zasadach i w przypadkach określonych w ust. 1, organy władzy publicznej uzyskują dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego, na podstawie swego udokumentowanego wniosku. W przypadkach, gdy udzielenie dostępu wiąże się z koniecznością wydania kopii nagrań lub udostępnienia nośnika zawierającego oryginalne nagrania, przekazanie nagrań odbywa się pod warunkiem uprzedniego spisania protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik numer 2 do Regulaminu.

§3. W przypadkach, gdy organ władzy publicznej domaga się dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego, w związku z realizacją celów wynikających z jego prawnie uzasadnionych interesów, przepisy art. 11, 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

ARTYKUŁ 15

REALIZACJA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

§1.1. Uwzględniając treść §2, Urząd rozpowszechnia informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny, wymagane na gruncie art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, na swojej stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wewnętrznej tablicy informacyjnej. Klauzula zawierająca informacje wymagane na gruncie art. 13 RODO stanowi załącznik numer 6 do Regulaminu.

§2.1. Każdy nowy pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, otrzymuje pisemną informację o monitoringu wizyjnym stosowanym na terenie Urzędu. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest Burmistrz lub pracownik odpowiedzialny za obsługę kadrową Urzędu.

2. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik numer 7 do Regulaminu. Podpisane oświadczenie umieszcza się w części „B” akt osobowych.

3. W przypadku, gdy pracownik odmawia podpisania treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, Burmistrz lub pracownik odpowiedzialny za obsługę kadrową Urzędu, w obecności tego pracownika oraz dodatkowego świadka, czyni na oświadczeniu adnotację informującą o fakcie odmowy i opatruje ją datą okazania pracownikowi treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 6 do Regulaminu oraz własnym podpisem, po czym umieszcza to oświadczenie w części „B” akt osobowych pracownika, którego oświadczenie dotyczy.

§3. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym jest jednoznacznie oznakowany za pomocą tabliczek zawierających rysunek kamery, napis informujący o prowadzeniu monitoringu wizyjnego oraz skrótową klauzulę informacyjną. Przykładowa tabliczka informacyjna stanowi załącznik numer 8 do Regulaminu.

§4. Treść niniejszego Regulaminu jest dostępna do wglądu w sekretariacie Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

STANDARDY SPORZĄDZANIA I NISZCZENIA KOPII NAGRAŃ

ARTYKUŁ 16

PROCEDURA SPORZĄDZANIA KOPII NAGRAŃ

§1.1. Kopiowanie materiału z rejestratora dokonuje Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik. Kopie pośrednie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po wykonaniu kopii docelowej.

2. System monitoringu nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

§2. Burmistrz lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wnioszek oraz oznacza ją w sposób trwały numerem porządkowym kopii, datą wykonania kopii oraz okresem za który została sporządzona kopia.

§3. Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego, powinien zostać zapakowany do zalakowanej koperty z opisem zawierającym:

- 7) oznaczenie wnioskodawcy;
- 8) numer porządkowy kopii;
- 9) okres, za który została sporządzona kopia;
- 10) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- 11) data wykonania kopii;
- 12) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła kopię.

§4. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Wzór rejestru kopii z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 9 do Regulaminu. Rejestr kopii zawiera następujące informacje:

- 9) numer porządkowy kopii;
- 10) okres, którego dotyczy nagranie;
- 11) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- 12) data wykonania kopii;
- 13) dane osoby, która sporządziła kopię – imię, nazwisko, stanowisko służbowe;
- 14) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- 15) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy oraz daty udostępnienia;
- 16) informacje o zniszczeniu lub utracie kopii nagrań – jeśli dotyczy: datę zniszczenia lub utraty, numer zarządzenia w sprawie zniszczenia kopii lub wskazanie przyczyny utraty, datę zniszczenia, utraty lub stwierdzenia utraty kopii oraz podpis Burmistrza lub przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

§5. Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez Burmistrza przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony autentyczności, poufności oraz integralności przechowywanych nagrań.

ARTYKUŁ 17

NISZCZENIE KOPII NAGRAŃ

§1. Kopie nagrań podlegają zniszczeniu w następujących przypadkach:

- 3) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrania nie odebrał jej w terminie 90 dni od powiadomienia go o możliwości odbioru;
- 4) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrań zwrócił kopię nagrań i kopia ta nie stanowi dowodu w postępowaniu toczącym się na podstawie prawa lub Urząd nie powzięła wiedzy o tym, by kopia mogła stanowić dowód takim postępowaniu.

§2. Burmistrz podejmuje decyzję o zniszczeniu kopii nagrań w drodze zarządzenia. Wzór zarządzenia w sprawie zniszczenia kopii nagrań stanowi załącznik numer 10 do Regulaminu.

§3. Zniszczenie nośnika danych, zawierającego kopię nagrań z monitoringu, odbywa się zgodnie z procedurą niszczenia danego rodzaju nośnika danych obowiązującą w Urzędzie.

§4. Z czynności zniszczenia nośnika, o którym mowa w §3, sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:

- 9) zarządzenie w sprawie zniszczenia nośnika z danymi;
- 10) numer porządkowy kopii;
- 11) okres, za który została sporządzona kopia;
- 12) oznaczenie źródła danych (numer kamery);
- 13) data i miejsce zniszczenia;
- 14) sposób zniszczenia;
- 15) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia;
- 16) podpisy osób dokonujących zniszczenia.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ARTYKUŁ 18

WYŁĄCZENIA

§1. Nagrania z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do przetwarzania wizerunku dokonywanego w celach innych, niż wskazane w §4. W szczególności, nie ma on zastosowania do wykorzystania wizerunku dokonywanego na podstawie zgody oraz w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

ARTYKUŁ 19

TRYB URUCHOMIENIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§1.1. Burmistrz poinformuje pracowników Urzędu o celu i zakresie stosowania monitoringu wizyjnego poprzez przekazanie im do wiadomości klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 6 do Regulaminu.

2. Pracownicy zostają zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, poprzez doręczenie im treści klauzuli informacyjnej na zasadach art. 15§2 nie później niż na 14 dni przed wejściem w życie niniejszego regulaminu monitoringu wizyjnego.

§3. Obszar objęty monitoringiem został oznaczony za pomocą tabliczek informacyjnych, stanowiących załącznik numer 8 do Regulaminu.

PROTOKÓŁ
Z OGŁĘDZIN MONITORINGU WIZYJNEGO

W DNIU _____ ROKU

Na podstawie udokumentowanego wniosku z dnia _____ roku, Burmistrz Tyczyna, zwany dalej **Udostępniającym**, zezwolił [*PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ*], zwanym dalej **Odbiorcą**, na dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego i umożliwił przegląd we wnioskowanym zakresie. Zakres danych z monitoringu wizyjnego podlegający odtworzeniu, z wyszczególnieniem źródła pochodzenia tych danych, został szczegółowo opisany w poniższej tabeli:

Data nagrania	Oznaczenie kamery	Czas nagrania

Na podstawie odtworzonych nagrań ustalono następujący stan faktyczny:

Odbiorca nagrań oświadcza, że informacje powzięte w trakcie czynności związanych z odtworzeniem nagrań z monitoringu wizyjnego, wykorzystane zostaną wyłącznie do celów określonych w udokumentowanym wniosku, **stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.**

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

.....
Udostępniający

.....
Odbiorca

PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO
W DNIU _____ ROKU

Na podstawie pisemnego wniosku z dnia _____ roku, Burmistrz Tyczyna, zwany dalej **Przekazującym**, dokonuje udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego na elektronicznym nośniku danych i przekazuje go [*PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ*], zwanym dalej **Przyjmującym**.

Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje dane z monitoringu wizyjnego w następującym zakresie:

Data nagrania	Oznaczenie 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 jednakowych egzemplarzach**, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

Tyczyn, dnia _____

ZNAK/NUMER SPRAWY: _____

BURMISTRZ TYCZYNA

Rynek 18, 36-020 Tyczyn

Tel: (17) 221 93 10, (17) 221 92 11,

email: tyczyn@tyczyn.pl

JAN ANONIM

00-1492 Nowy Świat, ul.

Krzysztofa Kolumba 1492

Tel. (+48) 00 123 45 67,

email: jan.anonim@email.pl

**PISMO INFORMACYJNE W SPRAWIE ODMOWY UDOSTĘPNIENIA DANYCH
Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Burmistrz Tyczyna, po rozpoznaniu wniosku z dnia _____ roku w sprawie udostępnienia nagrań z monitoringu wizyjnego w formie *proszę wybrać w zależności od treści wniosku: udzielenia prawa do przeglądu nagrań lub udzielenia prawa do udostępnienia kopii nagrań* z dnia _____ roku, odmawia możliwości skorzystania z prawa dostępu do danych.

UZASADNIENIE

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. Burmistrz powinien zwrócić się do inspektora ochrony danych z prośbą o zaopiniowanie wniosku o udostępnienie nagrań oraz przygotowanie odpowiedzi na wniosek.

Imię Nazwisko
Burmistrz Tyczyna

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Urząd Miejski w Tyczynie. **Kontakt:** Rynek 18, 36-020 Tyczyn. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel wykorzystania danych:** Udzielenie odpowiedzi na złożony wniosek. **Przystępujące prawa:** dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka Prywatności:** <https://bip.tyczyn.pl/> zakładka „RODO”.

UWAGA: Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania.

Tyczyn, dnia _____ roku

JAN ANONIM

00-1492 Nowy Świat, ul. Krzysztofa Kolumba 1492

Tel. (+48) 00 123 45 67,

email: jan.anonim@email.pl

BURMISTRZ TYCZYNA

Rynek 18, 36-020 Tyczyn

Tel: (17) 221 93 10, (17) 221 92 11,

email: tyczyn@tyczyn.pl

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Wnoszę o udostępnienie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego *alternatywnie - w zależności od potrzeb Wnioskodawcy*: umożliwienia przeglądu nagrań z monitoringu wizyjnego z dnia _____ roku, w zakresie obejmującym godziny **PROSZĘ WSKAZAĆ MOŻLIWIE NAJDOKŁADNIEJSZY PRZEDZIAŁ GODZINOWY**.

UZASADNIENIE

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. W braku możliwości wskazania konkretnych podstaw prawnych, proszę możliwie najdokładniej opisać przyczyny złożenia wniosku oraz precyzyjnie wskazać cele udostępnienia (np. jako materiał dowodowy w sprawie popełnienia przestępstwa).

.....
Podpis Wnioskodawcy

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Urząd Miejski w Tyczynie. **Kontakt:** Rynek 18, 36-020 Tyczyn. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel wykorzystania danych:** Udzielenie odpowiedzi na złożony wniosek. **Przysługujące prawa:** dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka Prywatności:** <https://bip.tyczyn.pl/> zakładka „RODO”.

UWAGA: Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania.

ZNAK/NUMER SPRAWY: _____

BURMISTRZ TYCZYNA

Rynek 18, 36-020 Tyczyn

Tel: (17) 221 93 10, (17) 221 92 11,

email: tyczyn@tyczyn.pl

JAN ANONIM

00-1492 Nowy Świat, ul. Krzysztofa

Kolumba 1492 Tel. (+48) 00 123 45

67,

email: jan.anonim@email.pl

PISMO PRZEWODNIE INFORMUJĄCE O BRAKACH FORMALNYCH WE WNIOSKU

O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Burmistrz Tyczyna wzywa do usunięcia braków formalnych we wniosku z dnia _____ roku w przedmiocie udzielenia prawa dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

Braki formalne wniosku należy uzupełnić poprzez w tym miejscu proszę określić, jakie braki formalne Wnioskodawca ma uzupełnić, aby wniosek o udzielenie prawa dostępu do nagrań mógł zostać rozpatrzony.

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko

Burmistrz Tyczyna

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Urząd Miejski w Tyczynie. **Kontakt:** Rynek 18, 36-020 Tyczyn. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel wykorzystania danych:** Udzielenie odpowiedzi na złożony wniosek. **Przystępujące prawa:** dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka Prywatności:** <https://bip.tyczyn.pl/> zakładka „RODO”.

UWAGA: Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania.

WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ O MONITORINGU WIZYJNYM

INFORMACJA O ZASADACH PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem Rynek 18, 36-020 Tyczyn. Numer telefonu: (17) 85 03 914 lub (17) 85 03 915, adres email: tyczyn@tyczyn.pl . W imieniu Urzędu obowiązki administratora sprawuje Burmistrz Tyczyna .
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator powołał inspektora ochrony danych. Imię i nazwisko: (...). Adres email: daneosobowe@tyczyn.pl
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWY PRAWNE	Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach: zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Cele monitoringu wizyjnego osiągane są poprzez następujące działania, zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa Pracowników oraz osób przebywających w obszarze monitorowanym, ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu Pracowników, oraz osób trzecich przebywających na terenie zakładu pracy, wyjaśnianie sytuacji konfliktowych, ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych, ograniczanie dostępu do zakładu pracy i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym, ochronę mienia Pracodawcy i Pracowników, w szczególności poprzez zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniom w budynkach, instalacjach, urządzeniach i pojazdach należących do Pracodawcy oraz Pracowników, ochronę pomieszczeń w których przechowywane są informacje, których poufność jest chroniona prawem publicznym lub kontraktowym, bądź których zachowanie w tajemnicy stanowi inny rodzaj interesu prawnego Pracodawcy. UWAGA: Monitoring wizyjny nie może być wykorzystywany w celu sprawowania nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Regulamin monitoringu wizyjnego Urzędu Miejskiego w Tyczynie.
ZAKRES, OBSZAR I CZAS MONITOROWANIA	Monitoring rejestruje dane wyłącznie w zakresie obrazu (wizji), nie rejestruje przy tym dźwięku (fonii). Monitoring jest prowadzony na obszarze wokół budynku głównego (siedziby Urzędu) znajdującym się pod adresem ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn. Monitoring obejmuje obszar wewnątrz budynku (korytarze), jak i wokół budynku Urzędu Miejskiego w Tyczynie wraz z drogą publiczną i przynależnym do drogi parkingiem, w tym częścią parku. Monitoring obejmuje przejście za budynek Urzędu Miejskiego, jak i parking dla pracowników. Monitoring wizyjny nie obejmuje następujących kategorii pomieszczeń: - udostępnionych zakładowej organizacji związkowej; - pomieszczeń sanitarnych, - szatni, - stołówek, - palarni, Obszar objęty monitoringiem wizyjnym został oznaczony tabliczkami informacyjnymi zawierającymi co najmniej napis „UWAGA: OBIEKT MONITOROWANY” oraz piktogram z wizerunkiem kamery. Monitoring wizyjny funkcjonuje w czasie całego roku kalendarzowego, nieprzerwanie, przez całą dobę.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, którym Urząd powierzył zadanie zdalnej obsługi infrastruktury służącej do prowadzenia monitoringu wizyjnego, podmiotom zapewniającym obsługę techniczną tych urządzeń w zakresie jej serwisowania oraz podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom władzy publicznej lub osobom trzecim realizującym cele wynikające z ich prawnie uzasadnionych interesów. W takiej sytuacji, każdy wniosek o udostępnienie danych osobowych z monitoringu wizyjnego zostanie uprzednio poddany analizie pod kątem jego legalności oraz adekwatności danych objętych treścią wniosku.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe przechowywane będą maksymalnie przez 18 dni - po tym okresie zostaną trwale usunięte lub nadpisane. Jeżeli nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin trzech miesięcy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Zasady te wynikają z treści art. 22² §3, §4 i §5 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) podmiotom danych przysługują następujące prawa: - dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO); - do usunięcia danych (art. 17 RODO); - do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO); - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO); - prawo do niepodlegania procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania (art. 22 RODO).
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim ich zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą pod adresem 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, adres email: kancelaria@uodo.gov.pl.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Dane osobowe pochodzą z nagrań zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest niezależne od woli osoby, której te dane dotyczą. Osoba przebywająca na terenie Urzędu nie posiada realnej możliwości odmowy podania danych osobowych, ilekroć znajduje się w obszarze objętym monitoringiem. Możliwość rejestracji i utrwalania obrazu, w tym wizerunku służy realizacji celów, które wynikają z prawnie uzasadnionych interesów Pracodawcy w postaci ochrony bezpieczeństwa osób i mienia. Możliwość posługiwania się monitoringiem wizyjnym dla osiągnięcia tych celów wynika z treści art.6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w związku z art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 2019 r. Kodeks pracy. Oznacza to, że na zasadach opisanych powyżej, Urząd może prowadzić monitoring bez konieczności uprzedniego uzyskania zgody osób znajdujących się w zasięgu rejestracji obrazu.
INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU	Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY**

Imię i nazwisko pracownika:

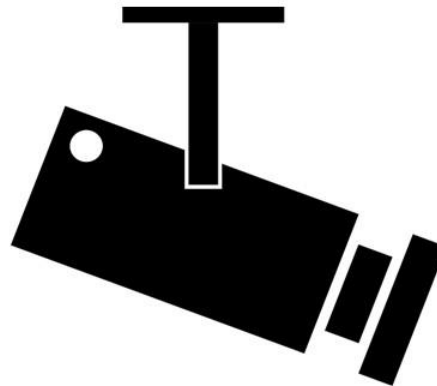
Oświadczam, że zapoznano mnie z zasadami prowadzenia monitoringu wizyjnego przez jego administratora: **Urząd Miejski w Tyczynie** z siedzibą pod adresem Rynek 18, 36-020 Tyczyn.

Oświadczam, że zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego są dla mnie jasne i zrozumiałe. W przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości lub wniosków dotyczących reguł funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz pytań, wątpliwości lub wniosków w zakresie realizacji moich praw i wolności wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, będę kontaktował się z Burmistrzem Urzędu Miejskiego w Tyczynie, bądź bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.

DATA	
PODPIS	

**WZÓR
TABLICZKI INFORMUJĄCEJ O MONITORINGU WIZYJNYM**

**UWAGA!
OBIEKT MONITOROWANY**



Kto prowadzi monitoring: Burmistrz Tyczyna. **Kontakt** tyczyn@tyczyn.pl; ul. Rynek 18, 36-020. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel przetwarzania danych:** zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrona mienia. **Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w związku z art. 22² Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. **Obszar i czas monitorowania:** Monitoring obejmuje obszar wewnątrz budynku (korytarze), jak i wokół budynku Urzędu Miejskiego w Tyczynie wraz z drogą publiczną i przynależnym do drogi parkingiem, w tym częścią parku. Monitoring obejmuje przejście za budynek Urzędu Miejskiego, jak i parking dla pracowników. **Czas rejestracji:** Całodobowo, nieprzerwanie przez cały rok. **Przysługujące prawa:** dostępu do danych, sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja praw następuje na zasadach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. **Polityka prywatności:** <https://bip.tyoczyn.pl/> w zakładce „RODO”.

**WZÓR
REJESTRU KOPII NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

REJESTR KOPII NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO WYKONANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W TYCZYNIE										
Numer porządkowy (cyfra łamana przez rok)	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych (numer kamery lub lokalizacja kamery z oznaczeniem obszaru monitorowanego)	Data wykonania	Informacja o udostępnieniu kopii		Dane osoby, która sporządziła kopię (imię, nazwisko, stanowisko)	Podpis osoby, która sporządziła kopię	Informacja o zniszczeniu lub utracie kopii (jeśli dotyczy)		
				Nazwa Wnioskodawcy	Data udostępnienia			Data zniszczenia, utruty albo stwierdzenia utruty kopii	Numer zarządzenia lub przyczyna utruty kopii	Podpis Burmistrza, sekretarza lub przew. komisji likwidacyjnej

ZARZĄDZENIE NUMER 00/0000

BURMISTRZA TYCZYNA

Z DNIA 00/00/0000 r.

w sprawie zniszczenia kopii nagrań pochodzących z monitoringu wizyjnego.

§1

Zarządzam zniszczenie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego o numerach porządkowych X,Y,Z

§2

Dla realizacji zadania określonego w §1 powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

- 4) Imię Nazwisko,
- 5) Imię Nazwisko,
- 6) Imię Nazwisko.

§3

Zobowiązuję członków komisji likwidacyjnej do zniszczenia plików stanowiących kopię nagrań oraz wszelkich nośników zawierających te kopie w terminie *proszę określić termin, np. 14 dni od dnia wydania zarządzenia* z zachowaniem wszelkich obowiązujących standardów bezpieczeństwa.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Tyczyna