

ZARZĄDZENIE NR 206/2020
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 6.08.2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwanego dalej monitoringiem. Niniejsze zarządzenie określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§ 2. Administratorem systemu monitoringu jest Urząd Miejski w Wołominie z siedzibą przy ul. Ogrodowej 4. Monitoring wizyjny jest zainstalowany w Urzędzie Miejskim na podstawie art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. Z 2019 r. poz. 1040) oraz art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713).

§ 3. Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
- 2) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa monitorowanego terenu,
- 3) ochrona mienia na monitorowanym terenie.

§ 4. System monitoringu obejmuje:

- 1) wnętrze budynku Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4, a w szczególności korytarze (parter, I, II oraz III piętro), klatki schodowe (parter, I, II oraz III piętro),
- 2) przyległy do obiektu teren oraz parking i garaże Urzędu.

§ 5. 1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu podawana jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie odpowiednich zapisów w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz przez umieszczenie przy wejściach do budynku piktogramów kamer wraz z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1). Tablice informujące o funkcjonującym monitoringu powinny być widoczne, syntetyczne, umieszczone w sposób trwały w niezbyt dużej odległości od nadzorowanych miejsc, zaś wymiary tablic muszą być proporcjonalne do miejsca, gdzie zostały umieszczone. Stosowane są dodatkowo piktogramy informujące o objęciu dozorem kamer.

2. System monitoringu składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz,
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

3. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu bez rejestracji dźwięku

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Zapis z kamer przechowywany jest przez okres 1 miesiąca, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym. Dopuszczalne jest przedłużenie okresu przechowywania danych do 3 miesięcy w przypadku modernizacji systemu monitoringu wizyjnego.

6. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków osób fizycznych lub organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenia związane z naruszeniem przepisów prawa lub bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

7. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają:

- a) Burmistrz (Administrator Danych), Zastępcy Burmistrza, Sekretarz,
- b) upoważnieni przez Burmistrza pracownicy,
- c) pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi serwisu urządzeń monitorujących,
- d) dostęp do obrazu na żywo mają, również pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia Urzędu Miejskiego w Wołominie.

8. Podmioty określone w pkt. 7a oraz 7b, posiadają dostęp do obrazu i zapisu monitoringu po otrzymaniu pisemnych upoważnień od Administratora Danych na zasadach określonych w Księdze ZSZBI (Zintegrowany System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Wołominie).

9. Podmioty określone w pkt. 7c oraz 7d, posiadają dostęp do obrazu i zapisu monitoringu poprzez powierzenie danych, na podstawie zawartej z Administratorem Danych umowy powierzenia przetwarzania danych.

10. Administrator prowadzi rejestr osób upoważnionych do systemu monitoringu, wymienionych w pkt 7.

§ 6. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.

1. Zapisy z systemu monitoringu wizyjnego lub sporządzona jego kopia, mogą być zabezpieczone przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania lub udostępnione na pisemny wniosek, który powinien zawierać dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia oraz uzasadnienie (wzór wniosku w załączniku nr 2):

- a) uprawnionym organom w zakresie prowadzonych postępowań,
- b) osobom fizycznym, których dane dotyczą w uzasadnionych przypadkach np. gdy wykażą, że są poszkodowane w sytuacjach zarejestrowanych przez kamery oraz chcą dochodzić swoich roszczeń.

2. Zabezpieczenie oraz udostępnienie nagrań zarejestrowanych przez monitoring wizyjny w celach dowodowych odbywa się każdorazowo na pisemny wniosek złożony do Burmistrza Wołomina przez organy publiczne oraz służby porządkowe prowadzące postępowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. policja, straż miejska, prokuratora, sądy).

3. W przypadkach określonych w pkt 1b zapis zostanie każdorazowo zabezpieczony jedynie na okres 3 miesięcy. Wnioskodawca otrzyma pisemne potwierdzenie o zabezpieczonym materiale, który następnie może zostać udostępniony organom w drodze prowadzonych postępowań.

4. Administrator danych może podjąć decyzję o udostępnieniu nagrania w przypadkach określonych w pkt 1b tylko i wyłącznie pod warunkiem poszanowania praw i wolności osób postronnych, niezaangażowanych w zdarzenie, Jeśli anonimizacja osób postronnych będzie niemożliwa lub zapis

nie będzie jednoznacznie wskazywał na poniesioną szkodę osoby, której dane dotyczą – zapis nie zostanie udostępniony.

5. Dopuszcza się przyjęcie wniosku, który nie został złożony na druku określonym w załączniku nr 3 pod warunkiem, że zawiera on wszystkie określone w tym załączniku elementy.

6. Procedura zabezpieczenia lub udostępnienia kopii zapisu monitoringu Urzędu Miejskiego w Wołominie odbywa się według procedury określonej w załączniku nr 3.

7. Kopia zapisu z systemu monitoringu wizyjnego wydawana jest za pokwitowaniem.

8. Kopia zapisu z systemu monitoringu sporządzona na pisemny wniosek, jeśli nie zostanie odebrana w wyznaczonym przez Administratora terminie, przechowywana jest w sejfie przez trzy miesiące od dnia jej sporządzenia. Po tym czasie kopia jest niszczona, a z czynności tej sporządza się protokół (wzór protokołu w załączniku nr 4).

9. W wypadkach niecierpiących zwłoki organ, o którym mowa ust. 1 lit. a, zgłasza wniosek ustnie Burmistrzowi Wołomina lub jednej z poniższych osób: Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Naczelnikowi Wydziału Administracji Urzędu Miejskiego lub pracownikowi Wydziału Administracji pod nr tel. 22 763-30-02 lub 22 763-30-09, a następnie w terminie nie dłuższym niż 7 dni dostarcza go na piśmie.

10. Zastrzega się, że mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

11. Pracownik Wydziału Administracji lub inny upoważniony pracownik prowadzi rejestr udostępniania zapisów z systemu monitoringu, który zawiera:

- a) numer porządkowy,
- b) datę zabezpieczenia nagrania,
- c) okres, którego nagranie dotyczy,
- d) dane wnioskodawcy (osoby fizycznej lub uprawnionego organu),
- e) dane osoby, które sporządziły kopię.

12. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej według wzoru określonego w załączniku nr 6. Wydruk rejestru sporządzany jest na koniec roku kalendarzowego.

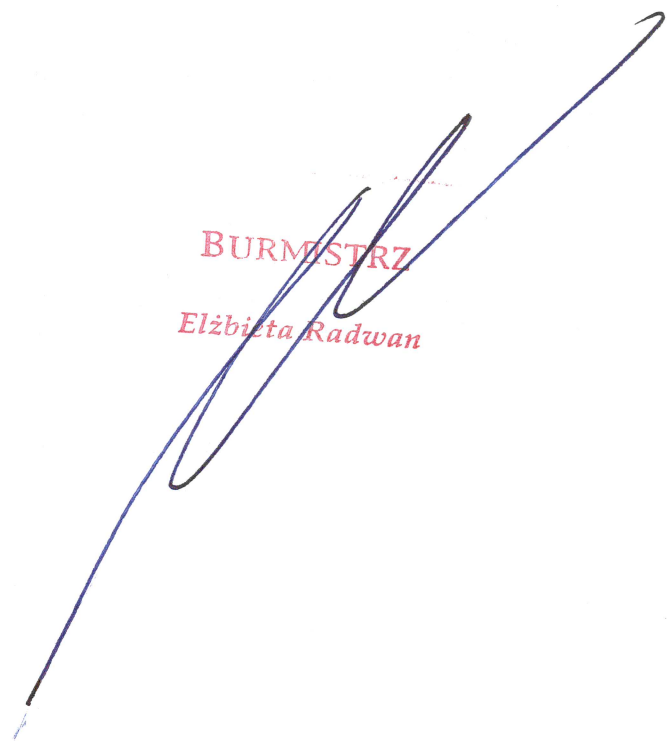
§ 7. Prawa osób objętych monitoringiem obejmują:

- Prawo do informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu.
- Prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach tylko i wyłącznie pod warunkiem poszanowania praw i wolności osób postronnych.
- Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją. Administrator danych, pomimo złożenia sprzeciwu, będzie mógł przetwarzać dane osobowe, jeżeli wykaże istnienie prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, które będą nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
- Prawo żądania usunięcia danych jej dotyczących w przypadku skutecznego wniesienia sprzeciwu.
- Prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących jej danych osobowych w przypadku podjęcia decyzji o udostępnieniu nagrania osobom fizycznym
- Prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas.

§ 8 Realizacja praw osoby utrwalonej na nagraniu wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w Księdze ZSZBI (Zintegrowany System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Wołominie).

§ 9. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Elżbieta Radwan

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr

.....206/2020.....

Burmistrza Wołomina

z dnia ..6.08.2020.....

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuje, że:

**Administratorem danych osobowych pozyskanych
z systemu monitoringu jest Burmistrz Wołomina
z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Wołominie
przy ul. Ogrodowej 4, 05-200 Wołomin**

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c, e RODO

Monitoring obejmuje korytarze, klatki schodowe, wejścia do budynku, teren parkingu
wewnętrznego oraz terenu bezpośrednio zlokalizowanego przy ścianach budynku

**Z pełną treścią Klauzuli Informacyjnej mogą Państwo
zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji
Publicznej Gminy Wołomin w zakładce
„RODO – Informacja o przetwarzaniu danych
osobowych” oraz na tablicy informacyjnej znajdującej
się w budynku Urzędu Miejskiego w Wołominie.**

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr

... 206/2020

Burmistrza Wołomina

z dnia ... 6.08.2020

Wołomin, dn.

Dane Wnioskodawcy

Wypełnia osoba fizyczna:

.....

Imię i nazwisko (osoba fizyczna)

.....

adres

.....

numer kontaktowy

lub

Wypełnia podmiot prawny:

.....

nazwa firmy/ podmiotu publicznego

.....

adres

.....

Imię i nazwisko, stanowisko osoby reprezentującej

.....

numer kontaktowy

Burmistrz Wołomina

ul. Ogrodowa 4

05-200 Wołomin

Wniosek o zabezpieczenie oraz/lub udostępnienie zapisu* monitoringu Urzędu Miejskiego w Wołominie

Zwracam się z prośbą o:

☐ zabezpieczenie

☐ udostępnienie* zapisu poprzez wykonanie kopii lub poprzez umożliwienie wglądu do
zapisu z dnia w godzinach

obszar.....

Uzasadnienie

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

.....
podpis Wnioskodawcy

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119
z 04.05.2016) informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wołomina z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4, 05-200 Wołomin.
- 2) Pani/Pana dane osobowe, przetwarzane będą w celu rozpatrzenia i korespondowania w wyniku rozpatrzenia niniejszego wniosku) - realizacji zadań nałożonych na urząd, wynikających z prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 3) przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych, do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Pełna treść informacji o przetwarzaniu danych osobowych jest dostępna: na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicach ogłoszeń.

WYPEŁNIA URZĄD

A. Wypełnia pracownik Wydziału Administracji:

1. Czy wniosek został sprawdzony pod względem formalnym (dane Wnioskującego, podpis, wskazana data i godzina nagrania, wskazany cel udostępnienia lub zabezpieczenia nagrania)?

.....

2. Czy nagranie można odtworzyć lub skopiować?

.....

3. Czy nagranie zostało zabezpieczone?

.....

4. Czy na nagraniu widoczne są inne osoby oprócz Wnioskującego lub nr rejestracyjne innych pojazdów niż Wnioskującego?

.....

5. Czy można zmodyfikować nagrania poprzez zamazanie innych osób niż Wnioskujący albo nr rejestracyjnych pojazdów?

.....

.....
 (podpis pracownika Wydziału Administracji)

B. Opinia Inspektora Ochrony Danych:

pozytywna/ negatywna*

Uzasadnienie:

.....

.....
 (podpis IOD)

Decyzja Burmistrza Gminy Wołomin:
 wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
 (podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr

.....206/2020.....

Burmistrza Wołomina

z dnia6.08.2020.....

**Procedura zabezpieczenia lub udostępnienia zapisu monitoringu
Urzędu Miejskiego w Wołominie**

1. Zabezpieczenie oraz/lub udostępnienie nagrania z zapisu monitoringu jest możliwe na pisemny wniosek osoby, której dane dotyczą, osoby ją reprezentującej za okazaniem upoważnieniem/pełnomocnictwem lub uprawnionym organom. (załącznik nr 2)
2. Uprawniony pracownik Wydziału Administracji dokonuje oceny wniosku pod względem formalnym, tzn czy zawiera dane kontaktowe Wnioskującego, podpis, datę i godzinę nagrania, które ma być zabezpieczone oraz w jakim celu ma być zabezpieczone lub udostępnione. W przypadku braków formalnych należy wezwać Wnioskującego do ich usunięcia, jeżeli jest to możliwe. Wniosek może zostać zweryfikowany negatywnie, jeżeli nie jest możliwe zidentyfikowanie osoby, której dane dotyczą.
3. Zweryfikowany wniosek zostaje przekazany do inspektora ochrony danych celem wydania opinii.
4. Następnie wniosek zostaje przekazany do Administratora danych (Burmistrza), celem podjęcia decyzji.
5. Rozpatrzony wniosek zostaje przekazany do uprawnionego pracownika Wydziału Administracji celem jego realizacji. Pracownik Wydziału Administracji informuje wnioskującego o sposobie rozpatrzenia wniosku wraz z uzasadnieniem.
6. Udostępnienie nagrania odbywa się za pokwitowaniem, po wcześniejszej weryfikacji osoby.
7. Dopuszcza się przekazanie informacji o rozpatrzeniu wniosku lub przekazanie kopii nagrania w inny sposób niż na piśmie, np. elektronicznie, ustnie, jeżeli Wnioskujący, tego zażąda, o ile innymi sposobami potwierdzi się jej tożsamość.
8. Jeżeli zabezpieczone nagranie będzie udostępniane elektronicznie musi być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych np. szyfrowaniem i odpowiednim hasłem.
9. Wniosek należy odnotować w rejestrze określonym w § 6 ust. 11 Zarządzenia.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr
.....206/2020.....
Burmistrza Wołomina
z dnia6.08.2020.....

Wołomin, dnia

PROTOKÓŁ

sporządzony na okoliczność zniszczenia kopii zapisu z monitoringu wizyjnego

Na podstawie § 6 ust. 8 Zarządzenia nr Burmistrza Gminy Wołomin w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Wołominie, komisja w składzie:

- pracownik Wydziału Administracji lub inny upoważniony pracownik
- naczelnik Wydziału Administracji
- Inspektor ochrony danych

dokonała w dniu zniszczenia kopii zapisu monitoringu z dnia , nr porządkowy z rejestru

UZASADNIENIE

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

Podpis członków komisji:

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

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr
...206/2020.....
Burmistrza Wołomina
z dnia6.08.2020.....

Procedura realizacji praw osób utrwalonych na nagraniu

1. Realizacja praw osób utrwalonych na nagraniu odbywa się na pisemny wniosek osoby, której dane dotyczą.
2. Wniosek poddawany jest ocenie formalnej, tzn. czy zawiera on dane kontaktowe Wnioskującego oraz podpis. W przypadku uchybień formalnych należy Wnioskującego wezwać do jego uzupełnienia jeżeli jest to możliwe. Wniosek może zostać zweryfikowany negatywnie, jeżeli nie jest możliwe zidentyfikowanie osoby, której dane dotyczą. (art. 12 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO).
3. Zweryfikowany wniosek zostaje przekazany do inspektora ochrony danych celem wydania opinii.
4. Następnie wniosek zostaje przekazany do Administratora danych (Burmistrza), celem podjęcia decyzji.
5. Dopuszcza się przekazanie informacji o rozpatrzeniu wniosku w inny sposób niż na piśmie, np. elektronicznie, ustnie, jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda, o ile innymi sposobami potwierdzi się jej tożsamość.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr
... 206/2020
Burmistrza Wołomina
z dnia ... 6.08.2020

REJESTR UDOSTĘPNIANIA ZAPISÓW Z SYSTEMU MONITORINGU

Lp.	Data zabezpieczenia nagrania	Okres, którego nagranie dotyczy	Data wydania kopii	Dane osoby fizycznej lub podmiotu publicznego	Dane osoby, która sporządziła kopię
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					