

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej**

### § 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej zlokalizowanym przy ul. Torowej 14A, w tym miejsca instalacji kamer systemu na terenie obiektu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem systemu monitoringu w budynku Urzędu jest Burmistrz Czarnej Białostockiej.
3. Zapisy z kamer monitoringu wizyjnego stanowią zbiór danych osobowych , którego administratorem jest Burmistrz Czarnej Białostockiej . Przetwarzanie tego zbioru podlega przepisom ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Przez infrastrukturę budynku objętą monitoringiem wizyjnym należy rozumieć:
  - a) wejście główne ,
  - b) hol oraz korytarze na parterze budynku,
  - c) wejście boczne ,
  - d) wejście służbowe /tylne/,
  - e) Sala narad /pok.102/,
  - f) klatka schodowa od parteru do II piętra,
  - g) hol i korytarze na I piętrze,
  - h) teren bezpośrednio przylegający do budynku oraz parking wewnętrzny,
  - i) garaż.

### § 2

1. Celem monitoringu jest:
  - a) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu),
  - b) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
  - c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
  - d) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku urzędu,
  - e) ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
  - f) wyeliminowanie aktów wandalizmu,
  - g) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela obiektu.

### §3

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
3. Budynek Urzędu oraz obszar objęty zasięgiem kamer monitoringu, powinien zostać oznakowany w widoczny sposób poprzez umieszczenie stosownych tabliczek lub naklejek informacyjnych.

#### §4

1. System monitoringu wizyjnego budynku Urzędu Miejskiego składa się z:
  - a) kamer rozmieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku ,rejestrujących obraz w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób ,
  - b) urządzenia i oprogramowania rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt /rejestратор/.
  - c) monitora do podglądu obrazu z kamer i zarejestrowanych nagrań.

#### § 5

1. Odpowiedzialnym za obsługę oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu jest informatyk upoważniony przez administratora systemu, który ma dostęp do:
  - a/ bezpośredniego podglądu kamer,
  - b/ urządzenia rejestrującego,
  - c/ zapisów z kamer.

#### § 6

1. Oprogramowanie rejestrujące i zapisujące obraz zainstalowane jest na rejestratorze , na którym jest nagrywany obraz z kamer , umieszczonym w zamkniętym na klucz pomieszczeniu serwerowni, wyposażonej w elektroniczny system kontroli dostępu oraz system alarmowy . Dostęp do pomieszczenia serwerowni mają tylko osoby upoważnione przez Burmistrza , którym przydzielono elektroniczne karty kontroli dostępu i kody do systemu alarmowego .
2. Stanowisko komputerowe z monitorem , na którym jest wyświetlany obraz z kamer znajduje się w pomieszczeniu specjalnie do tego celu przeznaczonym, zamkniętym na klucz wyposażonym w system kontroli dostępu . Dostęp do pomieszczenia mają tylko osoby upoważnione przez Burmistrza, którym przydzielono klucze oraz cyfrowy kod do systemu alarmowego . Stanowisko komputerowe dodatkowo chronione jest loginem oraz hasłem dostępu.
3. Zapis obrazu może być udostępniony za zgodą Burmistrza lub osób zastępujących na podstawie pisemnego wniosku którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu:
  - a) pracownikom Urzędu Miasta w ramach czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia postępowania wewnętrznego mającego na celu wyjaśnienie okoliczności:
    - zdarzeń związanych z zachowaniem nagannym, wybrykami chuligańskimi oraz innymi zachowaniami niepożądanymi zagrażającymi zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
    - sytuacji konfliktowych lub związanych z ustaleniem sprawców czynów naganych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku urzędu.
  - b) właściwym organom (Policji, Prokuraturze, Sądom) w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań. Nagrania są udostępniane na nośniku elektronicznym w postaci płyty CD/DVD i przekazywane za pokwitowaniem .
4. Informatyk prowadzi rejestr udostępniania nagrań z monitoringu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu .
5. Okres przechowywania nagrań wynosi 21 dni. Po tym okresie nagrania są kasowane automatycznie poprzez nadpisanie kolejnych nagrań.
6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych.
7. Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają

udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### § 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz .
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę potrzeb i możliwości finansowych będą udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

Dane wnioskodawcy:

.....  
Imię i nazwisko lub nazwa

.....  
Adres

.....  
Telefon

**Burmistrz Czarnej Białostockiej**

**Wniosek o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego miasta Czarna Białostocka**

Data, godzina i miejsce zdarzenia: .....

Krótki opis zdarzenia: .....

.....

Wskazanie celu otrzymania nagrania z monitoringu:.....

.....

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

.....  
( Burmistrz)

Potwierdzam odbiór płyty DVD z nagraniem i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

.....  
(data, czytelny podpis)

\* Niewłaściwe skreślić

REJESTR

udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej

<i>Lp.</i>	<i>Dane uprawnionego wnioskodawcy</i>	<i>Nr sprawy</i>	<i>Data wniosku</i>	<i>Przedmiot wniosku</i>	<i>Załatwiający wniosek (imię i nazwisko)</i>	<i>Data przekazania nośnika odbiorcy</i>	<i>Uwagi</i>