

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz na terenie gminy Kolbuszowa

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie gminy Kolbuszowa oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej wraz ze wszystkimi lokalizacjami, a także zasady rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu kamer.

2. System monitoringu obejmuje w szczególności:

1. miejsca instalacji kamer i obszary objęte nadzorem na terenie gminy Kolbuszowa (wykaz – Załącznik nr 1),
2. miejsca instalacji kamer i obszary objęte nadzorem Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej wraz z lokalizacjami (wykaz – Załącznik nr 2),
3. reguły rejestracji, przechowywania i usuwania nagrań,
4. środki techniczne i organizacyjne zabezpieczenia systemu i nagrań,
5. zasady dostępu do nagrań i ich udostępniania uprawnionym podmiotom,

3. Zmiana załączników, o których mowa § 1 ust. 2.1 i § 1 ust. 2.2 nie wymaga zmiany Zarządzenia Burmistrza Kolbuszowej z zastrzeżeniem, że aktualizacja ich treści dokonywana jest poprzez formalne zatwierdzenie przez Burmistrza Kolbuszowej.

4. 1. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Gmina Kolbuszowa reprezentowana przez Burmistrza Kolbuszowej.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt do IOD: rodo@ekolbuszowa.pl.

3. Nadzór merytoryczny nad celem i zakresem monitoringu sprawuje Referat Straży Miejskiej w Kolbuszowej. Nadzór techniczny nad systemem sprawuje wyznaczony Administrator Systemów Informatycznych, wyznaczeni Pracownicy Referatu Informatyki oraz inni wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Rozdział 2. Podstawy prawne

1. Rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO), w szczególności art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 32.
2. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - art. 9a, art. 50 – monitoring, w tym na terenie nieruchomości i w obiektach budowlanych stanowiących mienie gminy i na terenie wokół takich nieruchomości i obiektów budowlanych
4. Kodeks pracy, art. 22² - monitoring obejmuje miejsca pracy pracowników.
5. Kodeks postępowania karnego – art. 217 i 236a (wydanie/zabezpieczenie nagrań na żądanie sądu, prokuratora, Policji)
6. Kodeks cywilny – art. 23–24 oraz Konstytucja art. 47 (ochrona dóbr osobistych, prywatność).

7. Ustawa o ochronie osób i mienia – uprawnienia pracowników ochrony i organizacja ochrony.
8. Ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych – obowiązki zapewnienia bezpieczeństwa i pracy ratowników; monitoring wspiera - nie zastępuje nadzoru.
9. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 9.11.2015 r. w sprawie wymagań dla wody na pływalniach – obowiązki informacyjne i dokumentacyjne; niezwiązane bezpośrednio z CCTV, lecz wpływają na cel „bezpieczeństwo użytkowników”.

Rozdział 3. Role i odpowiedzialności

1. **Administrator Danych (Burmistrz Kolbuszowej):** określa cele i zakres monitoringu, zatwierdza lokalizacje kamer i czas retencji, nadaje oraz cofa upoważnienia do systemu, decyduje o udostępnieniach nagrań.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** opiniuje zmiany w systemie, prowadzi szkolenia dla osób upoważnionych, doradza w realizacji praw osób, nadzoruje zgodność z RODO i przepisami szczególnymi.
3. **Administrator Systemów Informatycznych / pracownicy IT:** zapewnia ciągłość działania, konfigurację i serwis systemu, bezpieczeństwo teleinformatyczne, kopie zapasowe, rejestry dostępu i zmian.
4. **Pracownicy/obserwatorzy:** prowadzą obserwację bieżącą, zgłaszają i dokumentują zdarzenia, inicjują zabezpieczenie materiału, zgłaszają awarie.
5. **Podmioty serwisowe:** działają na podstawie umowy powierzenia, wykonują prace serwisowe wyłącznie na podstawie zleceń i w obecności osoby upoważnionej.

Rozdział 4. Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego

§ 2. 1. System monitoringu jest kompleksowo zarządzany przez Urząd Miejski w Kolbuszowej zwany dalej Urzędem, który odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie tego systemu.

2. Cele przetwarzania:
 - a. zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a także zapewnienie bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia stanowiącego własność Gminy Kolbuszowa.
 - b. Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i wszystkich jego lokalizacjach oraz ochrona mienia i infrastruktury Urzędu. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i organizacji pracy w miejscach pracy objętych monitoringiem, zgodnie z ograniczeniami z art. 22² K.P.
 - c. Dokumentowanie incydentów dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń cywilnoprawnych.
 - d. Wykonywanie obowiązków prawnych w zakresie wydania lub zabezpieczenia nagrań na żądanie uprawnionych organów.
 - e. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych i systemu monitoringu, w tym integralności i poufności nagrań.

- f. Wsparcie pracy służb bezpieczeństwa i ratowników wodnych na terenie Krytej Pływalni „Fregata”, w tym szybka identyfikacja i dokumentowanie zdarzeń na obszarach wodnych.
- g. Zapobieganie naruszeniom porządku na terenie Krytej Pływalni „Fregata” oraz przeciwdziałanie czynom zabronionym i szkodom.
- h. Udokumentowanie zdarzeń istotnych z punktu widzenia bezpieczeństwa użytkowników pływalni oraz prawidłowej eksploatacji obiektu, w zakresie pozostającym w związku z wymaganiami sanitarnymi pływalni.
- i. kontrola działalności w zakresie gospodarki odpadami – dotyczy terenu PSZOK

3. System monitoringu funkcjonuje całodobowo.

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych oraz pomieszczeń biurowych.

5. System nie wykorzystuje funkcji biometrycznych ani automatycznej identyfikacji osób.

6. System nie służy do stałego nadzorowania wykonywania pracy, z wyjątkiem zakresu dozwolonego przepisami prawa dla zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.

7. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.

8. System monitoringu wizyjnego składa się z urządzeń i oprogramowania niezbędnego do rejestracji, podglądu oraz umożliwiającego archiwizację nagrań na nośnikach zewnętrznych na wniosek osób do tego upoważnionych.

9. Obszar obserwowanej strefy jest uzależniony od zasięgu kamery i ograniczających jej pole widzenia występujących przeszkód terenowych, obiektów budowlanych oraz roślinności. W przypadku kamer sterowalnych istnieje możliwość obserwacji według określonej ścieżki lub w razie potrzeby poprzez sterowanie kamerą przez operatora.

10. Każdy nowy pracownik Urzędu przed dopuszczeniem do pracy zostaje poinformowany przez pracownika Kadr tut. Urzędu o funkcjonowaniu monitoringu w miejscu pracy i składa w tym zakresie oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 3. 1. Dostęp do systemu i nagrań wymaga imiennego upoważnienia Administratora Danych oraz złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności.

2. Prowadzi się rejestr upoważnień i rejestr operacji na nagraniach (podgląd, przegląd, eksport, usunięcie, udostępnienie).

3. Wzory: upoważnienie i oświadczenie poufności – Załącznik nr 4; rejestr operacji (podgląd, przeglądanie) – Załącznik nr 6; rejestr operacji (podgląd, zabezpieczenie, eksport, usunięcie, udostępnienie) – Załącznik nr 7.

4. Obsługa monitoringu wizyjnego obejmuje dostęp do bieżącego podglądu obrazów z kamer, a także dostęp do materiałów zapisanych na rejestratorze poprzez funkcję przeglądania, zgrywania, udostępniania, zabezpieczania i przekazywania nagrań z monitoringu.

§ 4.1. Nagrania przechowuje się wyłącznie przez czas niezbędny do realizacji celów, z poszanowaniem zasady minimalizacji oraz ograniczenia przechowywania.

2. Strefy pracownicze objęte art. 22² k.p.: okres przechowywania wynosi do 30 dni od dnia nagrania. Po upływie terminu nagrania ulegają automatycznemu nadpisaniu. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu.
3. Strefy ogólnodostępne: okres przechowywania wynosi do 30 dni od dnia nagrania.
4. Zapis obrazu wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania lub składowania odpadów przechowuje się przez miesiąc od daty dokonania zapisu.
5. Po upływie okresów w pkt. 2, 3, 4 §4 nagrania podlegają automatycznemu nadpisaniu.
6. Materiały zabezpieczone usuwa się niezwłocznie po ustaniu podstawy ich dalszego przechowywania, z odnotowaniem czynności w rejestrze – Załącznik Nr 10.
7. Usuwanie obejmuje również pliki tymczasowe.

Rozdział 5.

Zabezpieczenie materiału i udostępnianie nagrań

§ 5. 1. Zabezpieczenie materiału stosuje się w przypadku:

1. powzięcia informacji o zdarzeniu mogącym rodzić odpowiedzialność lub roszczenia,
 2. żądania uprawnionego organu na podstawie k.p.k.,
 3. zgłoszenia incydentu przez pracownika lub klienta,
 4. żądania osoby/podmiotu ograniczenia przetwarzania /wyłączenie z rutynowego przetwarzania, przeniesienie do repozytorium zabezpieczonego i wstrzymanie usuwania lub niszczenia nagrań z monitoringu, gdy istnieje podejrzenie, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu prawnym/ w związku z dochodzeniem roszczeń,
 5. kontroli działalności w zakresie gospodarki odpadami.
1. Czynności zabezpieczenia wykonuje osoba upoważniona.
 2. Okres przechowywania materiału zabezpieczonego trwa do czasu prawomocnego zakończenia postępowania lub upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających ze zdarzenia, zgodnie z przepisami prawa. Zastosowanie ma najdłuższy z terminów.
 3. Zabezpieczenie może obejmować również niezbędną anonimizację osób postronnych, gdy nie narusza to wartości dowodowej materiału.
 4. Dane rejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 r. o informacji publicznej.
 5. Wydanie materiału organom następuje na podstawie pisemnego żądania zgodnego z k.p.k. lub ustawą z dnia 14 grudnia 2021 r. o odpadach. Wydanie lub zabezpieczenie następuje na pisemny wniosek sądu, prokuratora lub Policji zgodnie z art. 217 i 236a k.p.k. oraz na żądanie organu uprawnionego do kontroli działalności w zakresie gospodarki odpadami, sądu, prokuratury, Policji, Krajowej Administracji Skarbowej, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Centralnego Biura Antykorupcyjnego zgodnie z art. 25 ust. 6c ustawy z dnia 14 grudnia 2021 r. o odpadach. Każdy przypadek wydania materiału z monitoringu należy odnotować w rejestrze

- udostępnionych/zabezpieczonych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa - Załącznik Nr 7.
6. Dopuszczalne jest w sytuacjach nagłych przeglądanie zapisu z monitoringu przez upoważnionego pracownika monitoringu na zgłoszenie telefoniczne, dokonane przez umocowanego pracownika służb (policja prokuratura, sądy). W takim wypadku, każdy przypadek przeglądu obrazu z monitoringu należy odnotować w rejestrze operacji (podgląd, przeglądanie) – Załącznik nr 6.
 7. Dopuszczalne jest okazanie legitymacji i doręczenie żądania ustnie w trybie pilnym z późniejszym potwierdzeniem pisemnym. W takim wypadku, każdy przypadek przeglądu obrazu z monitoringu przez uprawnionego pracownika służb /policja itp./ należy odnotować w rejestrze wejść/wyjść do pomieszczenia monitoringu wizyjnego Referatu Straży Miejskiej w Kolbuszowej – Załącznik nr 9, w rejestrze operacji (podgląd, przeglądanie) – Załącznik nr 6 oraz udostępnionych/zabezpieczonych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa - Załącznik Nr 7.
 8. Wydanie materiału z monitoringu wizyjnego dokumentuje się protokołem z zakresem czasu, wskazaniem kamer i sposobem przekazania.
 9. Materiał przekazuje się na nośniku szyfrowanym.
 10. Czynności wpisuje się do rejestru udostępnień.
 11. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może w tym zakresie zwrócić się do Burmistrza Kolbuszowej z pisemnym wnioskiem, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
 12. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest na szyfrowanym nośniku w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku beczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie 3 miesięcy od dnia jej sporządzenia.
 13. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem, który należy udokumentować protokołem zdawczo-odbiorczym, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu.
 14. Udostępnianie i zabezpieczenie nagrań podlega ewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez upoważnionych pracowników Urzędu, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 6.

Oznaczenie miejsc monitorowanych

§ 6. 1. Nieruchomości i obiekty budowlane objęte monitoringiem oznacza się w sposób widoczny i czytelny informacją o monitoringu, w szczególności za pomocą odpowiednich znaków:

- 1) w przypadku monitoringu wizyjnego Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej poprzez rozmieszczenie tabliczek z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar objęty monitoringiem,
- 2) w przypadku monitoringu wizyjnego terenów gminy Kolbuszowa poprzez rozmieszczenie tabliczek z piktogramem kamery przy wejściach na obszar objęty monitoringiem – tabliczki zawierają podstawowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych z jednoczesnym odesłaniem do pełnej treści klauzuli informacyjnej.

2. Na tablicy ogłoszeń, drzwiach wejściowych do budynków, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kolbuszowa oraz na stronie internetowej Gminy Kolbuszowa/Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej zamieszcza się klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osób objętych monitoringiem.

Załączniki:

1. Wykaz lokalizacji punktów kamerowych systemu monitoringu wizyjnego na terenie gminy Kolbuszowa
2. Wykaz lokalizacji punktów kamerowych systemu monitoringu wizyjnego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej
3. Oświadczenie dotyczącego monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej
4. UPOWAŻNIENIE NR /
5. Wniosek o udostępnienie/zabezpieczenie* danych z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz terenu gminy Kolbuszowa
6. Rejestr przeglądu nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa
7. Rejestr udostępnionych/zabezpieczonych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa
8. PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
9. Rejestr wejść/wyjść pracowników służb /policja, prokuratura, sąd/ oraz innych osób trzecich do pomieszczenia monitoringu wizyjnego Referatu Straży Miejskiej w Kolbuszowej
10. Rejestr usuniętych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa

Zatwierdzam:

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ


Grzegorz Romaniuk