

ZARZĄDZENIE NR 103/2019

Wójta Gminy Żurawica

z dnia 28 października 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Żurawica.

Na podstawie art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z treścią art. 67 §2 Regulaminu pracy Urzędu Gminy Żurawica 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 g

zarządzam, co następuje:

§1

Ustanowienie Regulaminu

Wprowadza się Regulamin monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Żurawica, stanowiący załącznik numer 1 do Zarządzenia.

§2

Zobowiązanie do stosowania Regulaminu

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Żurawica do przestrzegania postanowień dokumentu stanowiącego załącznik numer 1 do zarządzenia.

§3

Wejście w życie Regulaminu

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia poinformowania pracowników Urzędu Gminy Żurawica o wprowadzeniu systemu monitoringu wizyjnego.

Wójt Gminy Żurawica

Tomasz Szeleszczuk

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO w Urzędzie Gminy Żurawica

ROZDZIAŁ I POSTOWANOWIENIA OGÓLNE

Artykuł 1 Zakres Regulaminu

Niniejszy Regulamin reguluje prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania monitoringu wizyjnego dla którego Administratorem jest Urząd Gminy Żurawica z siedzibą pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, REGON: 000551177 – 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) przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 2) przepisy Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 3) przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 4) przepisy Regulaminu pracy Urzędu Gminy Żurawica.

Artykuł 3 Definicje

Pojęcia wykorzystane w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Regulamin** - niniejszy Regulamin monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Żurawica.
- 2) **Urząd lub Administrator** - Urząd Gminy Żurawica z siedzibą pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, REGON: 000551177.
- 3) **Wójt** - Wójt Gminy Żurawica lub działający w jego zastępstwie Sekretarz Gminy Żurawica 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) **Regulamin Pracy** – Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica.
- 6) **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.
- 7) **Inspektor ochrony danych** - osoba, o której mowa w art. 37-39 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, wyznaczona przez Wójta 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 MONITORYNGIEM WIZYJNYM

Artykuł 4

Cel i zakres monitoringu wizyjnego

§1. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrona mienia. Cele monitoringu wizyjnego osiągnąć 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 10 kamer rozmieszczonych na zewnątrz budynku w następujący sposób:

- 1) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na północnej ścianie budynku, obejmująca wejście do Gminnej Biblioteki Publicznej w Żurawicy oraz drogę dojazdową po wschodniej stronie budynku wraz z fragmentem przylegającej drogi powiatowej;
- 2) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na północnej ścianie budynku, obejmująca teren przed budynkiem Urzędu wraz z fragmentem przylegającej drogi powiatowej;
- 3) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na rogu zachodniej ściany budynku, obejmująca główny wjazd na teren Urzędu z drogi powiatowej;
- 4) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na rogu zachodniej ściany budynku, obejmująca wejście główne do zakładu pracy wraz drogą wewnętrzną i parking od strony wejścia głównego;

- 5) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca na zachodniej ścianie budynku, obejmująca parking przy głównym wejściu do zakładu pracy oraz drogę wewnętrzną aż do głównego wjazdu z drogi powiatowej;
- 6) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na ścianie południowej budynku, obejmująca parking od strony południowej;
- 7) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na ścianie wschodniej budynku, obejmująca parking oraz wejście do sali narad Rady Gminy Żurawica;
- 8) jedna kamera usytuowana na zewnątrz, znajdująca się na ścianie południowej, obejmująca parking główny i budynki gospodarcze z garażami;
- 9) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na ścianie wschodniej budynku, obejmująca plac zabaw;
- 10) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na ścianie wschodniej budynku, obejmująca wejście na plac zabaw, drogę dojazdową po wschodniej stronie budynku oraz pomnik.

§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 21 dni, licząc od dnia ich utwalenia 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 powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin trzech miesięcy 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. Wójt zarządza całokształtem infrastruktury składającej się na monitoring wizyjny w Urzędzie.

2. Do odtwarzania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz uprawnieni są wyłącznie Wójt, Sekretarz oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta 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 pokój numer 9.

2. Wójt 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 Wójt 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 Wójta.

§4. Osoba dozoru nad monitoringiem 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 Wójta.

§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 Wójt 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. Wójt 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 Wójt.

§2. 1. Uwzględniając wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, Wójt 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 uczniom, 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, Wójt 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. Wójt 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 Wójt 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 Wójta oraz Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.

§3. Wójt 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 Wójta, 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 Wójta, 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, Wójt 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. Wójt 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, Wójt 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. Wójt 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 Wójt 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, Wójt 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 Wójt lub upoważniony przez niego pracownik. Kopie pośrednie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po wykonaniu kopii docelowej.

2. System monitoringu nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za różnice zachodzące pomiędzy czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu.

§2. Wójt lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek oraz oznacza ją w sposób trwały numerem porządkowy 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;
- 1) 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 dyrektora lub przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

§5. Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez Wójta 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. Wójt 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. Wójt poinformuje pracowników Urzędu o uruchomieniu monitoringu wizyjnego poprzez przekazanie im do wiadomości klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 6 do Regulaminu.

2. Pracownicy zostaną zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, poprzez doręczenie im po jednym egzemplarzu klauzuli przez Wójta lub pracowników zajmujących się obsługą kadrowo-płacową nie później niż na 14 dni przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego.

3. Pracownicy zostaną 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 uruchomieniem monitoringu wizyjnego.

§4. Obszar objęty monitoringiem zostanie oznaczony za pomocą tabliczek informacyjnych, stanowiących załącznik numer 8 do Regulaminu, najpóźniej na dzień przed uruchomieniem systemu monitoringu wizyjnego.

PROTOKÓŁ Z OGLĘDZIN MONITORINGU WIZYJNEGO W DNIU _____ ROKU

Na podstawie udokumentowanego wniosku z dnia _____ roku, Wójt Gminy Żurawica, 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 ich przegląd we wnioskowanym zakresie. Zakres danych z monitoringu wizyjnego podlegający odtworzeniu, wraz 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, Wójt Gminy Żurawica, 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

Załącznik numer 3
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Gminy Żurawica
z dnia 28 października 2019 roku

Żurawica, dnia _____
ZNAK/NUMER SPRAWY: _____

WÓJT GMINY ŻURAWICA
37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1
Tel. 16 671 33 78, email: zuragmina@wp.pl

JAN ANONIM
00-1453 Nowy Świat, ul. Krzysztofa Kolumba 1492
Tel. 536 885 698, email: jan.anonim@email.pl

PISMO INFORMACYJNE W SPRAWIE ODMOWY UDOSTĘPNIENIA DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Wójt Gminy Żurawica, 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. Wójt powinien zwrócić się do inspektora ochrony danych z prośbą o zaopiniowanie wniosku o udostępnienie nagrań oraz przygotowanie odpowiedzi na wniosek.

Imię Nazwisko
Wójt Gminy Żurawica

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Żurawica z siedzibą pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: daneosobowe@zurawica.pl.

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Żurawica. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny obsługi złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Żurawica. 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. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

*Załącznik numer 4
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Gminy Żurawica
z dnia 28 października 2019 roku*

Żurawica, dnia _____ roku

JAN ANONIM

00-1492 Nowy Świat, ul. Krzysztofa Kolumba 1492

Tel. 536 885 698, email: jan.anonim@email.pl

WÓJT GMINY ŻURAWICA

37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1

Tel. 16 671 33 78, email: zuragmina@wp.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

Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Żurawica z siedzibą pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Kontakt z Inspektorem ochrony danych pod adresem: daneosobowe@zurawica.pl.

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Żurawica. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do obsługi złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Żurawica. 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. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

*Załącznik numer 5
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Gminy Żurawica
z dnia 28 października 2019 roku*

Żurawica, dnia _____
ZNAK/NUMER SPRAWY: _____

WÓJT GMINY ŻURAWICA
37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1
Tel. 16 671 33 78, email: zuragmina@wp.pl

JAN ANONIM
00-1492 Nowy Świat, ul. Krzysztofa Kolumba 1492
Tel. 536 885 698, email: jan.anonim@email.pl

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

Wójt Gminy Żurawica 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
Wójt Gminy Żurawica*

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Żurawica z siedzibą pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Kontakt z Inspektorem ochrony danych pod adresem: daneosobowe@zurawica.pl.

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Żurawica. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jak jest niezbędny obsługa złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Żurawica. 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. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ O MONITORINGU WIZYJNYM

INFORMACJA O ZASADACH PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Urząd Gminy Żurawica z siedzibą pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Numer telefonu: 16 671 63 56, adres email: zuragmina@wp.pl . W imieniu Urzędu obowiązki administratora sprawuje Wójt Gminy Żurawica.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator powołał inspektora ochrony danych. Imię i nazwisko: Tomasz Mielech . Adres email: daneosobowe@zurawica.pl .
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWY PRAWNE	<p>Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:</p> <ul style="list-style-type: none">- zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników;- ochrony mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. <p>Cele monitoringu wizyjnego osiągnąć są poprzez następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>UWAGA: Monitoring wizyjny nie może być wykorzystywany w celu sprawowania nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Urzędu lub placówki oświatowej.</p> <p>Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz:</p> <ul style="list-style-type: none">- art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,- Regulamin pracy Urzędu Gminy Żurawica,- Regulamin monitoringu wizyjnego Urzędu Gminy Żurawica.
ZAKRES, OBSZAR I CZAS MONITOROWANIA	<p>Monitoring rejestruje dane wyłącznie w zakresie obrazu (wizji), nie rejestruje przy tym dźwięku (fonii).</p> <p>Monitoring jest prowadzony na obszarze budynku głównego (siedziby Urzędu) znajdującym się pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Monitoring obejmuje obszar bezpośrednio wokół budynku Urzędu Gminy Żurawica wraz z budynkami gospodarczymi i garażami, przyzakładowym placem zabaw oraz fragmentem drogi powiatowej, obejmującym skrzyżowanie z drogą wewnętrzną Urzędu Gminy Żurawica.</p> <p>Monitoring wizyjny nie obejmuje następujących kategorii pomieszczeń:</p> <ul style="list-style-type: none">- udostępnionych zakładowej organizacji związkowej;- pomieszczeń sanitarnych,- szatni,- stołówek,- palarni,

	<p>Obszar objęty monitoringiem wizyjnym został oznaczony tabliczkami informacyjnymi zawierającymi co najmniej napis „UWAGA: OBIEKT MONITOROWANY” oraz piktogram z wizerunkiem kamery.</p> <p>Monitoring wizyjny funkcjonuje w czasie całego roku kalendarzowego, nieprzerwanie, przez całą dobę.</p>
ODBIORCY DANYCH	<p>Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, którym Urząd powierzyła 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.</p>
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	<p>Dane osobowe przechowywane będą maksymalnie przez 21 dni - po tym okresie zostaną trwale usunięte lub nadpisane.</p> <p>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.</p> <p>Zasady te wynikają z treści art. 22² §3, §4 i §5 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 108a ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.</p>
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	<p>Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) podmiotom danych przysługują następujące prawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	<p>Dane osobowe pochodzą z nagrań zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.</p>
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	<p>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.</p> <p>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.</p>
INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU	<p>Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.</p>

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

Oświadczam, że zapoznano mnie z zasadami prowadzenia monitoringu wizyjnego przez jego administratora: **Urząd Gminy Żurawica** z siedzibą pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, REGON: 000551177.

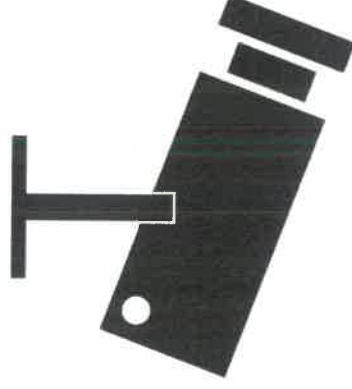
Oświadczam, że zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego są dla mnie jasne i zrozumiałe. W przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości lub wniosków dotyczących reguł funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz pytań, wątpliwości lub wniosków w zakresie realizacji moich praw i wolności wynikających z przepisów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

DATA	
PODPIS	

Załącznik numer 8
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Gminy Żurawica
z dnia 28 października 2019 roku

WZÓR TABLICZKI INFORMUJĄCEJ O MONITORINGU WIZYJNYM

UWAGA! OBIEKT MONITOROWANY



Administratorzy: Urząd Gminy Żurawica. **Kontakt z administratorami:** zuragmina@wp.pl; 37-710 Żurawica, ul. Ojca Świętego Jana Pawła II 1.
Inspektor ochrony danych: daneosobowe@zurawica.pl. **Cel przetwarzania:** zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrona mienia.
Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w związku z art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. **Obszar i czas monitorowania:** teren bezpośrednio wokół budynku Urzędu Gminy Żurawica wraz z przylegającym placem zabaw. **Monitoring** prowadzony całodobowo, nieprzerwanie przez cały rok. **Przystępujące 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. **Więcej informacji pod adresem:** www.zurawica.pl w panelu „Dla mieszkańca” w zakładce „Ochrona danych osobowych”.

ZARZĄDZENIE NUMER _____
WÓJTA GMINY ŻURAWICA
Z DNIA _____

w sprawie zniszczenia kopii nagrań pochodzących z monitoringu wizyjnego.

§1

Zarządzam zniszczenie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego o numerach porządkowych _____.

§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.

Imię Nazwisko
Wójt Gminy Żurawica