**Regulamin Funkcjonowania Systemu Monitoringu Wizyjnego**

**W Budynku Stanowiącym Siedzibę Urzędu Gminy Kościelisko  
I Jednostek Organizacyjnych Gminy Kościelisko**

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Kościelisku,**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku,**

**Centrum Usług Wspólnych w Kościelisku**

Podstawę prawną umożliwiającą funkcjonowanie Systemu Monitoringu Wizyjnego na terenie Urzędu Gminy Kościelisko i mających w nim swoją siedzibę Jednostek Organizacyjnych Gminy stanowią:

1. ustawa z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),
2. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.),
3. ustawa o Policji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 360 z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U.  
   z 2020 r., poz. 2176 ze zm.),
5. ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 838 z późn. zm.),
6. ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
7. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, zwane RODO).

**§ 1.**

**Zasady Ogólne**

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej części **Regulaminem Systemu Monitoringu Wizyjnego** określa;
2. zasady funkcjonowania Systemu Monitoringu Wizyjnego w Budynku, stanowiącym własność Gminy Kościelisko, ul. Nędzy Kubińca 101, 34-511 Kościelisko będącym siedzibą Urzędu Gminy Kościelisko,i Jednostek Organizacyjnych Gminy Kościelisko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Kościelisku, Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku, Centrum Usług Wspólnych w Kościelisku, zwanego w dalszej części **Budynkiem.**
3. lokalizacje usytuowania kamer systemu na terenie Budynku i wokół Budynku,
4. reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia,
5. zasady udostepniania nagrań z monitoringu wizyjnego.
6. Administratorem Systemu Monitoringu Wizyjnego jest Urzęd Gminy Kościelisko  
   z siedzibą przy ulicy Nędzy Kubińca 101, 34-511 Kościelisko zwany w dalszej części RegulaminuFunkcjonowania Systemu Monitoringu Wizyjnego **Administratorem**.
7. Administrator ma świadomość, że zapis monitoringu nie zawsze stanowi zbiór danych osobowych sensu stricte, co nie zwalnia jednocześnie Administratora z obowiązku zabezpieczenia takowych informacji przed dostępem osób trzecich.

**§ 2.**

**Miejsca stosowania Monitoringu Wizyjnego**

1. Infrastruktura w Budynku, która jest objęta monitoringiem wizyjnym wewnętrznym  
   i zewnętrznym obejmuje 24 kamery.
2. Szczegółowy opis rozmieszczenia kamer w Budynku i wokół Budynku stanowi **Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu** i stanowi dokument wewnętrzny nie podlegajacy publikacji.
3. System monitoringu wizyjnego obejmuje kamery na zewnątrz i wewnątrz, budynku.
4. Miejsca objęte monitoringiem Systemem Monitoringu Wizyjnego:
5. Kamery zewnętrzne - części zewnętrzne Budynku;
6. Elewacje budynku
7. Główne oraz boczne drzwi wejściowe do Budynku
8. Tereny zielone
9. Kamery wewnętrzne - części wewnętrzne Budynku;
10. Wejścia do budynku – główne oraz boczne
11. Klatki schodowe na każdej kondygnacji
12. Korytarze – komunikacja wewnętrzna, na każdej kondygnacji w obu kierunkach,
13. Wejście do kasy
14. Wejście do sekretariatu
15. Duż Sala Konferencyjna
16. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy przez pracowników Urzędu Gminy Kościelisko.

**§ 3.**

**Cel monitoringu wizyjnego**

Systemu Monitoringu Wizyjnego ma na celu:

1. zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w Budynku i jego bezpośrednim otoczeniu,
2. zapewnienie porządku publicznego,
3. ochronę mienia na terenie infrastruktury Budynku i wokół Budynku.
4. zapewnienie ochrony przeciwpożarowej,
5. ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenie mienia, kradzieże, dewastacje itp.).

**§ 4.**

**Zasady i zakres monitoringu wizyjnego**

1. System monitoringu wizyjnego w Budynku składa się z:
2. kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz Budynku w kolorze;
3. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
4. stanowiska umożliwiającego podgląd obrazu z kamer i rejestrator.
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
6. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych będą udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
7. Odpowiedzialnym za system monitoringu tj. serwis i konserwację sprzętu jest podmiot zewnętrzny, z którym Urząd Gminy Kościelisko ma podpisana odpowiednią umowę na wyżej wymienione czynności.

**§ 5**

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu wizyjnego bez rejestracji dzwięku.
3. Rejestracji z kamery systemu monitoringu wizyjnego znajdującej na Dużej Sali Konferencyjnej na nośniku fizycznym w przypadku Sesji Rady Gminy Kościelisko zgodnie z art. 20 ust. 1b ustawy o samorządzie gminnym, podlega zarówno obraz (wizja) jak i dźwięk.

**§ 6**

**Ochrona Danych Osobowych**

1. Dane pochodzące z monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1. 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 rozporządzenia o ochronie danych), zawanego dalej Rozporządzeniem.
2. Administrator spełnia obowiązek wynikający z art. 13 RODO tj. wobec podmiotów danych, których wizerunek został utrwalony za pomocą systemu monitoringu wizyjnego.
3. Powyższy obowiazek informacyjny jest spełniony poprzez szereg prawnie określonych działań.
4. Petenci oraz pracownicy Urzędu i znajdujących się w Budynku gminnych jednostek organizacyjnych są poinformowani o funkcjonowaniu w Budynku i na zewnatrz Budynku systemu monitoringu wizyjnego.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi  
   o jego funkcjonowaniu z piktogramem kamery i niezbędną klauzulą informacyjną w tym zakresie rozmieszczonymi na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany.
6. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – monitoring wizyjny jest zamieszczona na stronie internetowej jednostki www.gminakoscielisko.pl w BIP zakładce Menu – Ochrona danych osobowych. Stanowi ona **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
7. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe petentów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować Urząd przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres 30 dni od dnia nagrania.
8. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe petentów, pracowników i innych osób, które  
   w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu (usunięciu poprzez skasowanie lub nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym).
9. W sytuacji gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód  
   w postępowaniu, termin określony w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
10. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację  
    o stosowaniu monitoringu na terenie Budynku i e jego otoczeniu.
11. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
12. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 6, 7 i 8 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

**§ 7.**

**Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego**

1. Dostęp do systemu, infrastruktury monitoringu wizyjnego, obrazu i zapisu monitoringu mają: Wójt, Sekretarz, Kierownicy i Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy majacych siedzibę w Budynku, Inspektor Ochrony Danych, upoważnieni przez Wójta pracownicy, informatycy, a także pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi konserwacji i napraw urządzeń monitorujących, na podstawie zawartych wcześniej umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu i wglądu w system monitroingu określa Rejestr ustalony przez Wójta. Wzór Rejestru stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**. Rejestr osób upoważnionych stanowi dokument wewnętrzny i nie podlega publikacji.
3. Administrator prowadzi Rejestr Udostępnionych Nagrań Z Monitoringu Wizyjnego na terenie Budynku. Wzór Rejestrustanowi **załącznik Nr 7 do Regulaminu**. Rejestr Udostępnionych Nagrań z Monitoringu Wizyjnego stanowić będzie dokument wewnętrzny i niepodlegający publikacji.
4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są zobowiązane do zachowania w tajemnicy udostępnianych im danych osobowych i mają świadomość odpowiedzialności za ochronę tych danych.
5. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Zapis ten może być udostępniony **w formie oglądu** za zgodą Wójta Gminy:
   1. osobom, których niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia gminnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery,  
      w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych;
   2. osobom, zarówno poszkodowanemu, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań, za zgodą Wójta Gminy po uprzednim zwróceniu się z pisemnym wnioskiem (**wzór podania stanowi** **załącznik nr 2 do Regulaminu**).
7. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze.
8. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy (**wzór podania stanowi** **załącznik nr 3 do Regulaminu**). Uprawniony podmiot każdorazowo jest zobowiązany skierować swój wniosek do Administratora oraz podać w nim podstawę prawną działania.

**§ 8.**

**Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym**

**organom ścigania**

1. Zapis z monitoringu wizyjnego, o którym mowa w § 7 ust. 7 wydawany jest za pokwitowaniem odbioru przez uprawniony organ.
2. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.
3. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok, numer kamery, czas nagrania).
4. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (Wójt, osoba przez niego upoważniona).
5. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
6. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez Wójta (**wzór Protokołu Przekazania stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu**).
7. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa   
   i wolności osób trzecich. Osoba fizyczna zainteresowana zabezpieczeniem zapisu   
   z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę oraz czas i miejsce zdarzenia.
8. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby fizycznej przechowywana jest w sejfie   
   i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia,  
   a z czynności tej sporządza się protokół (**wzór Protokołu zniszczenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu**).
9. Zapis na nośniku jest archiwizowany, jeżeli został udostępniony na zewnątrz. Nagrania archiwalne są zabezpieczone hasłem. Dostęp do nagrań posiada Wójt i osoba przez niego upoważniona.
10. Jeśli w wyniku realizacji nagrania w godzinach urzędowania Urzędu udokumentowane zostało przestępstwo karalne z urzędu, Administrator jest w obowiązku ich przekazna do organów ścigania.

**§ 9.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Wójt Gminy Kościelisko.
2. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie w Urzędzie Gminy Kościelisko i mających w nim swoją siedzibę Jednostkach Organizacyjnych Gminy.