**Załącznik nr 5 do Regulaminu Funkcjonowania**

 **Systemu Monitoringu Wizyjnego**

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA SPORZĄDZONEJ KOPII Z ZAPISU SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO**

Miejscowość i Data ……………………………

Zgodnie z Regulaminem Systemu Monitoringu Wizyjnego w związku z upływem trzech miesięcy od sporządzenia na wniosek osoby fizycznej …………………………. ……………………………. kopii zapisu z Systemu Monitoringu Wizyjnego i bezczynnością organów uprawnionych do jej otrzymania Wójt Gminy Kościelisko lub ………………………………………………….. jako osoba przez niego upoważniona dokonuje zniszczenia przechowywanej w sejfie kopi zapisu z Systemu Monitoringu Wizyjnego sporządzonej na podstawie w/w pisemnego wniosku z dnia………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DANE WNIOSKODAWCY DATA I SYMBOL PISEMNEGO WNIOSKU OSOBY FIZYCZNEJ O UDOSTĘPNIENIE KOPII ZAPISU MONITORINGU WIZYJNEGO** | **DATA ZNISZCZENIA SPORZĄDZONEJ NA WNIOSEK OSOBY FIZYCZNEJ KOPII ZAPISU MONITORINGU WIZYJNEGO** | **NUMER KAMERY DATA I CZAS NAGRANIA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

………………………………………………… …………………………………………….

 *podpis osoby lub osób dokonujących zniszczenia kopii zapisu*