

Zarządzenie Nr RO. 120.8.2022
Wójta Gminy Siennica – Kierownika Urzędu
z dnia 28 lutego 2022 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Siennicy

Na podstawie art. 104 - 104³ §2 Kodeksu Pracy oraz art. 22² § 6, art. 237⁷ i 237⁸ (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 1320 ze zm.), oraz z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 roku poz. 1370 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Siennicy, którego treść określa załącznik do Zarządzenia Nr OK.120.17.2019 Wójta Gminy Siennica z dnia 16 grudnia 2019 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr RO.120.23.2020 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 grudnia 2020 r. dodaje się załącznik nr 10 w następującym brzmieniu:

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynku Urzędu Gminy
w Siennicy ul. Mińska 33**

§ 1. Wstęp

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§ 2. Cel

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
- 2) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
- 3) ochrona mienia.

§ 3. Zakres i sposób funkcjonowania monitoringu

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekty Urzędu Gminy w Siennicy. położone przy ul. Mińskiej 33 w zakresie: wejścia, przejść, korytarzy, windy, kasy oraz teren bezpośrednio przy obiekcie¹.
 2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń biurowych.
 3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących obraz,
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
 4. Urządzenie rejestrujące znajduje się w serwerowni budynku Urzędu Gminy w Siennicy przy ul. Mińskiej 33.
 5. Stacja monitorowania znajduje się w pokoju nr 3 Urzędu Gminy.
 6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
 7. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
 8. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym. Czas może ulec
-

przedłużeniu, jeżeli nagranie stanowi dowód w postępowaniu do czasu zakończenia tego postępowania, a także w przypadku zabezpieczenia kopii na wniosek, o którym mowa w § 7.

§ 4. Oznaczenie miejsc monitorowanych

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery oraz informacją o monitorowaniu na terenie i przy wejściach do budynków.
2. Na tablicy ogłoszeń, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Siennicy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Siennicy zamieszcza się klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osób objętych monitoringiem.

§ 5. Osoby uprawnione do dostępu do nagrań

1. Osobami uprawnionymi do dostępu do nagrań z monitoringu są:
 - administrator systemów informatycznych Urzędu Gminy w Siennicy,
 - Wójt
 - Sekretarz Gminy,
 - pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z Urzędem Gminy.
2. Dostęp do nagrań następuje tylko i wyłącznie w przypadku konieczności zweryfikowania zdarzenia, które mogło zostać zarejestrowane przez monitoring.
3. Dopuszczalne jest także ze względów bezpieczeństwa, udostępnienie pracownikom agencji ochrony mienia i osób dostępu do nagrań w czasie rzeczywistym w celu realizacji usług ochrony obiektów i osób przebywających w tych obiektach.

§ 6. Udostępnianie nagrań

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy z dn. 6.09.2001 r. o informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, na podstawie pisemnego wniosku, za uprzednią zgodą Wójta Gminy.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Wójta Gminy z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, prokuraturze, sądom, . W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.

6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:

- 1) numer porządkowy kopii,
- 2) okres, którego dotyczy nagranie,
- 3) źródło nagrania, np. kamera nr,
- 4) datę wykonania kopii,
- 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
- 6) w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
- 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§2

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu, poprzez wyłożenie niniejszego Zarządzenia na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych.

WOJT

Stanisław Duszczyk