

Dr. 0050. 11. 2024/

ZARZĄDZENIE NR 405/24
WÓJTA GMINY DOBRZYŃIEWO DUŻE

z dnia 16 luty 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Monitoringu Wizyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz w związku z art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Monitoringu Wizyjnego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy Dobrzyńewo Duże do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr Wojciech Gajdański

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W URZEDZIE GMINY DOBRZYNIOWO DUŻE

§ 1

Podstawa prawna

1. Artykuł 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.).
2. Artykuł 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

§ 2

Definicje umowne

Na potrzeby niniejszego regulaminu, o ile z treści i celu regulaminu nie wynika inaczej, przyjmuje się następujące znaczenie dla poniżej wymienionych sformułowań:

1. **Jednostka** – Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże;
2. **Dane osobowe** – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;
3. **ADO** – Administrator Danych Osobowych, którym jest Gmina Dobrzyniewo Duże z siedzibą w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże reprezentowana przez Wójta;
4. **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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.);
5. **Przetwarzanie danych** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie,

porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

6. **Regulamin** – Regulamin Monitoringu Wizyjnego Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże.
7. **Administrator Systemu Monitoringu** – pracownik Jednostki zatrudniony na stanowisku Informatyka
8. **Polityka Ochrony Danych Osobowych** - Polityka Ochrony Danych Osobowych wprowadzona zarządzeniem Nr Or.120.28.2019 Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże z dnia 10.05.2019 roku.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Regulamin monitoringu wizyjnego określa:
 - a) cele instalacji monitoringu wizyjnego;
 - b) prawa osób objętych monitoringiem;
 - c) zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
 - d) wyposażenie techniczne systemu monitoringu wizyjnego;
 - e) obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizację kamer monitoringu;
 - f) zasady korzystania z monitoringu wizyjnego;
 - g) procedurę kontroli sprawności działania systemu monitoringu;
 - h) procedurę zabezpieczenia kopii zapisu monitoringu wizyjnego;
 - i) procedurę przekazania kopii zapisu monitoringu wizyjnego;
 - j) zasady niszczenia kopii zapisu monitoringu;
 - k) zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu.

§ 4

Cel instalacji monitoringu wizyjnego

1. Celem instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest **zapewnienie bezpieczeństwa oraz ochrona mienia**, a w szczególności:
 - a) promowanie bezpieczeństwa poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo;
 - b) ochrona mienia (np.: kradzieże, dewastacje, akty wandalizmu, wymuszenia);
 - c) zapobieganie i eliminowanie agresji fizycznej (np.: bicie, szarpanie, popychanie, gryzienie, oparzenie, topienie, zatrucie, itp.);
 - d) zapobieganie i eliminowanie agresji psychicznej (np.: zastraszanie, nękanie, stosowanie gróźb, znęcanie się, poniżanie, upokarzanie, izolowanie, itp.);
 - e) zapobieganie i eliminowanie agresji seksualnej (np.: napastowanie seksualne, zmuszanie do zbliżeń, obnażanie się, zmuszanie do oglądania pornografii itp.);
 - f) zapobieganie zagrożeniom związanym z zażywaniem używek (np.: alkohol, substancje psychoaktywne, itp.);
 - g) monitoring osób korzystających z terenów publicznych objętych monitoringiem;
 - h) monitoring osób wchodzących na teren Jednostki.

§ 5

Prawa osób objętych monitoringiem

1. Osoby objęte monitoringiem wizyjnym mają prawo do:
 - a) informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu;
 - b) dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach;
 - c) żądania usunięcia danych ich dotyczących;
 - d) anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących ich danych;
 - e) przetwarzania danych przez ograniczony czas.

§ 6

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego

1. O stosowaniu monitoringu wizyjnego informują widoczne tablice informacyjne. Tablice informacyjne są umieszczone w miejscu zbierania danych oraz przy wejściu na teren Jednostki. Wspomniane tablice informacyjne zawierają informację o ADO, cel i obszar działania monitoringu, czas przechowywania nagrań i znak graficzny informujący o tym, że dane miejsce jest objęte monitoringiem. Wzór tablicy informacyjnej stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Na tablicy ogłoszeń Jednostki zamieszczono klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w systemie monitoringu. Treść klauzuli stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
3. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na zapisach monitoringu jest realizowany również za pomocą Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki.
4. Wejście osoby w wyrażnie oznaczoną strefę objętą systemem monitoringu jest równoznaczne z wyrażeniem przez tę osobę zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywanych czynności, jakie zostaną zarejestrowane przez kamery tego systemu.
5. Przed dopuszczeniem osoby o wykonywania obowiązków służbowych na terenie Jednostki osoba ta jest informowana na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
6. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
7. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się w sposób automatyczny.
8. Przewidziano możliwość okresowego wyłączania kamer według przyjętego harmonogramu lub na wyraźne polecenie ADO.
9. Wgląd w zapis obrazu z kamer jest możliwy wyłącznie na stanowisku pracy Administratora Systemu Monitoringu.
10. Osobą/Osobami uprawnioną/uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu w czasie rzeczywistym jest/są Pracownicy/Pracownice Sekretariatu Jednostki.
11. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, są zobowiązane do przestrzegania zapisów Polityki Ochrony Danych Osobowych Jednostki oraz przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
12. Zapis monitoringu realizowany jako całość nie podlega archiwizowaniu. Nie są również wykonywane kopie bezpieczeństwa.
13. Dane z monitoringu zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
14. Obraz zarejestrowany na rejestratorze samoczynnie nadpisuje się (ulega skasowaniu) po upływie 1 miesiąca.

§ 7

Wypożyczenie techniczne systemu monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer stacjonarnych, rejestrujących zdarzenia na zewnątrz oraz wewnątrz budynku Jednostki w kolorze w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt;
 - c) zasilaczy i okablowania
 - d) zasilacza awaryjnego UPS
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Monitoring wizyjny funkcjonuje całą dobę, siedem dni w tygodniu.

§ 8

Obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizacja kamer monitoringu

1. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym obejmuje teren
 - a) wokół Jednostki:
 - teren i parking wokół Jednostki,
 - b) wewnątrz Jednostki:
 - biuro podawcze wraz z holem przy wejściu korytarzem i klatka schodową na parterze,
 - korytarz i klatkę schodową na pierwszym piętrze,
 - korytarz i klatkę schodową na drugim piętrze,
 - serwerownię w piwnicy.
2. Kamery są zlokalizowane w następujących miejscach:
 - a) Zewnętrzne:
 - Kamera 16 – wejście do budynku od ul. Białostockiej,
 - Kamera 17 – parking za budynkiem,
 - Kamera 18 – parking obok budynku od wjazdu z ul. Białostockiej,
 - Kamera 19 – teren przed budynkiem od ul. Białostockiej,
 - Kamera 20 – teren za budynkiem od strony firmy Ambit,
 - Kamera 21 – parking za budynkiem,
 - Kamera 22 - teren przed budynkiem od ul. Białostockiej.
 - b) Wewnętrzne:
 - Kamera 14 – serwerownia w piwnicy,
 - Kamera 12, 13 – korytarz piwnica,
 - Kamera 1, 4 – hol i biuro podawcze na parterze,
 - Kamera 2, 3 – korytarz na parterze,
 - Kamera 11 – klatka schodowa na parterze,
 - Kamera 5 – hol przed Urzędem Stanu Cywilnego,
 - Kamera 6, 7 – korytarz pierwsze piętro,
 - Kamera 15 – klatka schodowa na pierwszym piętrze,
 - Kamera 8, 10 – korytarz drugie piętro,
 - Kamera 9 – klatka schodowa drugie piętro.

3. Miejsca w których zostały zainstalowane kamery oraz przestrzeń podlegająca monitoringowi zostały przedstawione na mapie (szkicu) stanowiącym **załącznik numer 3 do Regulaminu**.
4. Monitoring **nie obejmuje** pomieszczeń:
 - a) które są przeznaczone do odpoczynku pracowników;
 - b) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - c) szatni i przebieralni;
 - d) stołówek, palarni;
5. Dopuszczalne jest stosowanie monitoringu w pomieszczeniach wyszczególnionych w punkcie 4 pod warunkiem gdy stosowanie monitoringu jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celów pod warunkiem, że monitoring nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracowników i innych osób.
6. Nie stosuje się atrap kamer.

§ 9

Zasady korzystania z monitoringu wizyjnego

1. Dla systemu monitoringu wizyjnego prowadzi się „Rejestr systemu monitoringu”, przechowywany w pokoju Administratora Systemu Monitoringu. Wzór „Rejestru systemu monitoringu” stanowi **załącznik numer 4 do Regulaminu**.
2. W „Rejestrze systemu monitoringu” Administrator Systemu Monitoringu odnotowuje:
 - a) zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, które zostały zauważone w trakcie obserwacji monitoringu i zarejestrowane przez system monitoringu (data, opis zdarzenia, dane zgłaszającego);
 - b) awarie urządzeń (kamer, okablowania, rejestratora itp.);
 - c) naprawy i serwis systemu monitoringu (data, opis zdarzenia oraz dane serwisanta);
 - d) wykonanie i zabezpieczenie kopii zapisu monitoringu (data, opis zdarzenia, na czyje polecenie);
 - e) udostępnienie (wydanie) kopi zapisu monitoringu (data, opis zdarzenia, odbiorca);
 - f) wgląd do zapisu monitoringu (bieżącego lub zarejestrowanego) osób innych niż osoby upoważnione do obsługi monitoringu.
3. Bieżący zapis z kamer monitoringu jest okresowo obserwowany przez Administratora Systemu Monitoringu.
4. W przypadku zauważenia podczas obserwowania monitoringu zdarzenia mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia osoba, która dokonała obserwacji, zgłasza ten fakt dla ADO. Wówczas osoba uprawniona przegląda zapisy z monitoringu celem potwierdzenia lub wykluczenia zarejestrowania zdarzeń w systemie. W przypadku uzyskania potwierdzenia zgłasza ten fakt dla ADO. Wówczas Administrator Systemu Monitoringu dokonuje wpisu w „Rejestrze systemu monitoringu” (data, opis zdarzenia, dane zgłaszającego). Następnie ADO podejmuje decyzję o zabezpieczeniu nagrania monitoringu. Fakt zabezpieczenia nagrania jest odnotowywany w „Rejestrze systemu monitoringu”.
5. Zapisy z monitoringu zarejestrowane w czasie wolnym od pracy pracowników nadzorujących obraz z kamer są wybiórczo przeglądane przez wyznaczoną przez ADO osobę. W przypadku zauważenia podczas obserwowania monitoringu zdarzenia mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia osoba która dokonała obserwacji zgłasza ten fakt dla ADO. Wówczas ADO lub osoba uprawniona dokonuje wpisu w „Rejestrze systemu monitoringu” (data, opis zdarzenia, dane zgłaszającego). Następnie

ADO podejmuje decyzję o zabezpieczeniu nagrania monitoringu. Fakt zabezpieczenia nagrania jest odnotowywany w „Rejestrze systemu monitoringu”

6. Informacje zawarte w „Rejestrze systemu monitoringu” mają charakter poufny.

§ 10

Procedura kontroli sprawności systemu monitoringu

1. Cyklicznie, nie rzadziej niż raz na 30 dni osoba mająca wgląd w bieżący obraz monitoringu przeprowadza kontrolę sprawności działania systemu monitoringu.
2. W ramach kontroli są wykonywane następujące czynności:
 - a) sprawdzenie czy na monitorze ukazuje się obraz ze wszystkich kamer;
 - b) ocena jakości obrazu (sprawdzenie czy obraz jest wyraźny);
 - c) sprawdzenie obszaru objętego monitoringiem (czy nie przesunięto kamery).
3. W przypadku wykrycia awarii systemu monitoringu należy poinformować ADO.
4. Awarię systemu należy odnotować w „Rejestrze systemu monitoringu”.

§ 11

Zabezpieczenie kopii zapisu monitoringu wizyjnego

1. Sąd lub uprawniony organ na mocy wydanego postanowienia może nakazać ADO zabezpieczenie danych w formie zapisu monitoringu.
2. Uprawniony organ w zakresie prowadzonych czynności lub osoba fizyczna powyżej 18 roku życia może wystąpić z pisemnym wnioskiem do ADO, stanowiącym **załącznik numer 5 do Regulaminu** o wykonanie i zabezpieczenie kopii zapisu danych monitoringu.
3. Kopiowanie materiału z rejestratora wykonuje Administrator Systemu Monitoringu.
4. Materiał jest nagrywany na nośniku CD/DVD/USB.
5. Zabezpieczenie kopii następuje na okres nieprzekraczający 3 miesięcy od daty wskazanej we wniosku (od czasu nagrania zapisu / rejestracji zdarzenia na rejestratorze).
6. W przypadku wykonania kopii pośredniej (tymczasowej) jest ona niezwłocznie niszczone po wykonaniu kopii na nośniku CD/DVD/USB.
7. Mogą występować różnice pomiędzy czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu wynikające z braku synchronizacji z zewnętrznym źródłem czasu. Wówczas należy ustalić i podać rzeczywistą datę wystąpienia zdarzenia.
8. Nośnik danych (CD/DVD/USB), na który został nagrany materiał z monitoringu, powinien zostać oznaczony opisem zawierającym numer porządkowy kopii oraz datę wykonania kopii (np.: kopia numer ... z dnia ...).
9. Administrator Systemu Monitoringu prowadzi rejestr kopii monitoringu wizyjnego stanowiący **załącznik numer 6 do Regulaminu**.
10. Każdorazowe wykonanie kopii zapasowej na nośniku CD/DVD/USB jest odnotowywane w rejestrze, o którym mowa w punkcie 9.
11. Nośnik danych zawierający kopie zapisu z monitoringu jest przechowywany przez Administratora Systemu Monitoringu przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do ochrony nagrań.

§ 12

Przekazanie/wydanie kopii zapisu monitoringu

1. Uprawniony organ (Sąd, Prokuratura, Policja) w zakresie prowadzonych czynności może złożyć wniosek zgodnie z wzorem, stanowiącym **załącznik numer 7 do Regulaminu**, o przekazanie kopii nagrania zapisu monitoringu wizyjnego, która może stanowić dowód w sprawie.
2. Sporządzana jest kopia zapasowa na zasadach opisanych w § 11 Regulaminu.

3. Wydanie kopii zapasowej jest pisemnie kwitowane przez osobę wydającą i odbierającą .
4. W „Rejestrze kopii monitoringu” uzupełniany jest wpis informujący o wydaniu kopi zapisu monitoringu.

§ 13

Zasady niszczenia kopii zapisu monitoringu

1. Po upływie 3 miesięcy od daty zdarzenia zarejestrowanego na kopii zapisu monitoringu w przypadku bezczynności uprawnionego organu należy komisyjnie zniszczyć kopię zapasową zapisu monitoringu.
2. Nośnik danych zawierający kopię zapisu monitoringu zwrócony przez uprawniony organ należy niezwłocznie komisyjnie zniszczyć.
3. Zniszczenie kopii zapasowej zapisu monitoring prowadzone jest zgodnie z procedurą niszczenia nośników danych obowiązującą w Jednostce.
4. Z czynności zniszczenia kopii zapisu monitoringu sporządza się protokół stanowiący **załącznik numer 8 do Regulaminu**.
5. Każdorazowy fakt zniszczenia kopii zapisu monitoringu należy odnotować w „Rejestrze kopii monitoringu”.

§ 14

Zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu

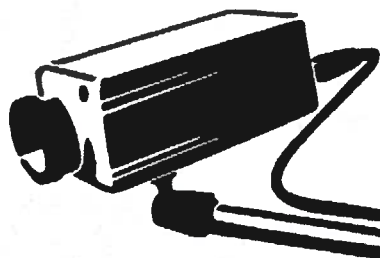
1. Wgląd w zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony za zgodą ADO: Inspektorowi Ochrony Danych w Jednostce, upoważnionym pracownikom oraz uprawnionym organom.
2. W sytuacjach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na pisemny wniosek stanowiący **załącznik numer 9 do Regulaminu** ADO może udostępnić wgląd do zapisów systemu monitoringu:
 - a) pracownikowi Jednostki;
 - b) pełnoletniej osobie fizycznej zarejestrowanej przez system monitoringu, a w przypadku osób niepełnoletnich ich rodzicom lub opiekunom prawnym.
3. Udostępnienie, o którym mowa w punkcie 2, nie może naruszać praw osób trzecich zarejestrowanych na nagraniu monitoringu.
4. Miejscem wglądu do zapisów monitoringu jest pokój nr 121 Administratora Systemu.
5. Każdorazowy fakt dostępu do nagrań, o którym mowa w punkcie 1 i 2 należy odnotować w „Rejestrze systemu monitoringu”.

§ 15

Zapisy końcowe

1. System monitoringu wizyjnego jest poddawany okresowej analizie celem stwierdzenia czy rozwiązanie takie przynosi zamierzone efekty i nie narusza praw osób objętych monitoringiem. Oceny działania systemu monitoringu dokonuje Administrator Systemu Monitoringu wraz z Inspektorem Ochrony Danych. Wynik konsultacji jest dokumentowany w postaci notatki.
2. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb Jednostki oraz możliwości finansowych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje ADO.
4. W pozostałym zakresie, w szczególności w zakresie oznaczania miejsc objętych monitoringiem, dostępu osób trzecich do monitoringu jak i udostępnienia osobom trzecim zarejestrowanych zdarzeń, zastosowanie mają przepisy Regulaminu.

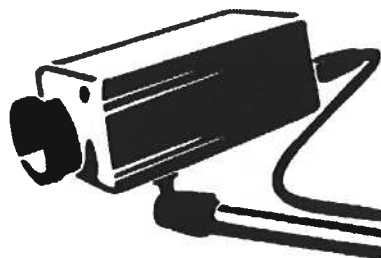
TEREN MONITOROWANY



Monitoring jest prowadzony przez Gminę Dobrzyniewo Duże, w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej i obejmuje teren wewnątrz (hole, korytarze i klatki schodowe) oraz wokół budynku Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże (parkingi i teren wokół budynku). Nagrania są przechowywane przez 1 miesiąc. Administratorem danych osobowych jest Gmina Dobrzyniewo Duże z siedzibą w Dobrzyniewie Dużym przy ulicy Białostockiej 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże reprezentowana przez Wójta. Pełną informację dotyczącą monitoringu można uzyskać w siedzibie Administratora oraz od Inspektora Ochrony Danych.

Inspektor Ochrony Danych iod@dobrzyniewo.pl

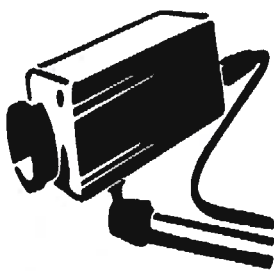
OBIEKT MONITOROWANY



Monitoring jest prowadzony przez Gminę Dobrzyniewo Duże, w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej i obejmuje teren wewnątrz (hole, korytarze i klatki schodowe) oraz wokół budynku Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże (parkingi i teren wokół budynku). Nagrania są przechowywane przez 1 miesiąc. Administratorem danych osobowych jest Gmina Dobrzyniewo Duże z siedzibą w Dobrzyniewie Dużym przy ulicy Białostockiej 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże reprezentowana przez Wójta. Pełną informację dotyczącą monitoringu można uzyskać w siedzibie Administratora oraz od Inspektora Ochrony Danych.

Inspektor Ochrony Danych iod@dobrzyniewo.pl

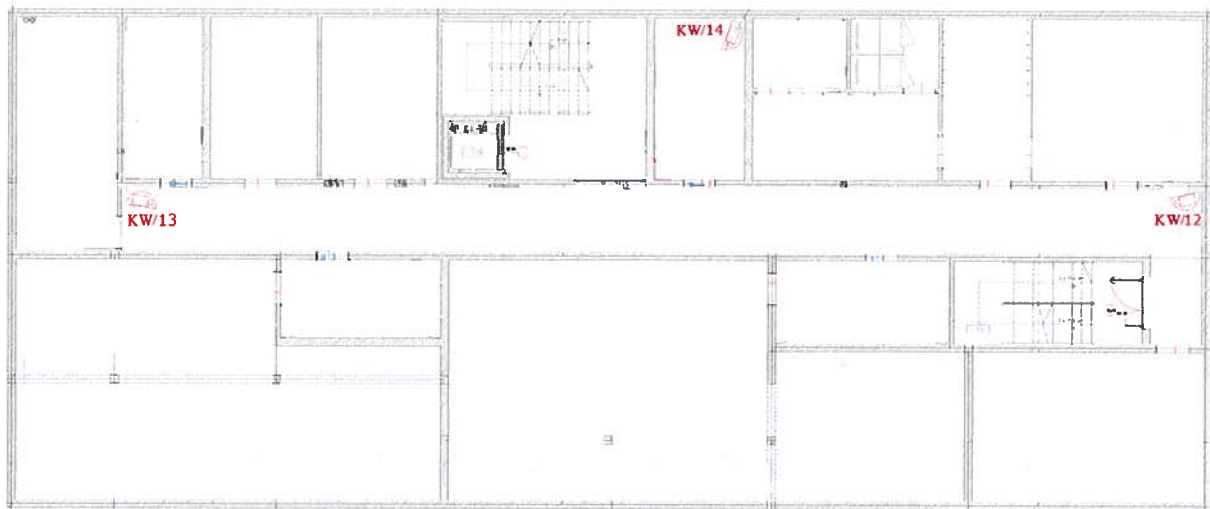
KLAUZULA INFORMACYJNA



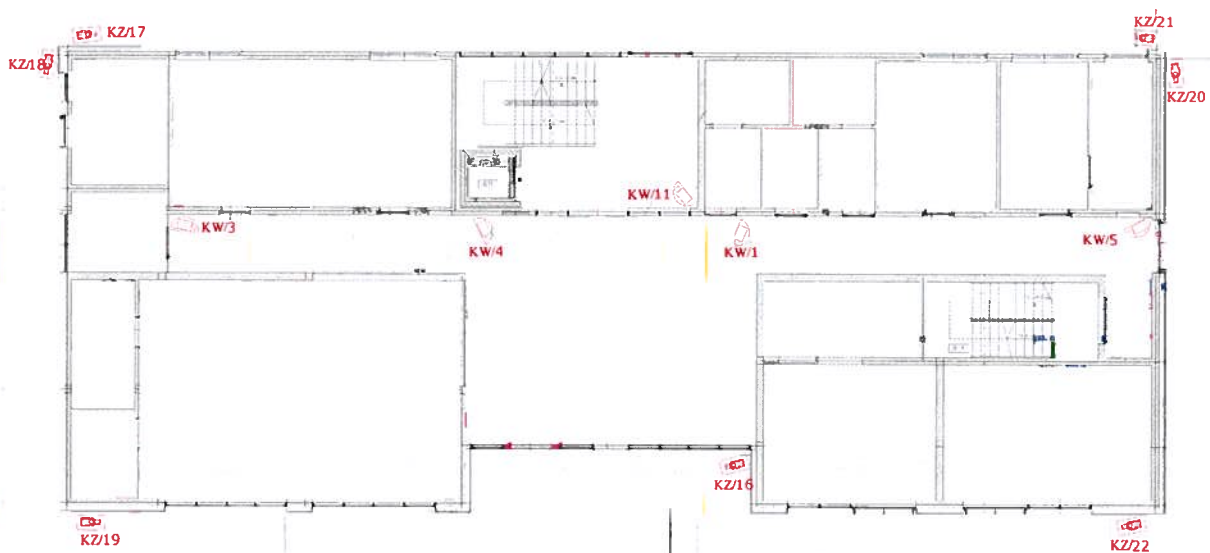
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Dobrzyniewo Duże z siedzibą w Dobrzyniewie Dużym przy ulicy Białostockiej 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże reprezentowana przez Wójta, dalej Administrator.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@dobrzyniewo.pl lub pisemnie na adres administratora danych.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz osoby, które wykazą potrzebę uzyskania dostępu do nagrań (interes realizowany przez stronę trzecią), np. osoby poszkodowane w sytuacjach zarejestrowanych przez kamery monitoringu wizyjnego.
6. Nagrania będą przechowywane przez okres 1 miesiąca a następnie zostaną automatycznie skasowane. W przypadku wniosku o zabezpieczenie danych dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Po upływie wyznaczonego terminu dane zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Monitoring wizyjny obejmuje: teren wewnątrz (hole, korytarze i klatki schodowe) oraz wokół budynku Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże (parkingi i teren wokół budynku)
8. Rejestracji danych podlega wyłącznie obraz (brak rejestracji dźwięku).
9. Posiada Pan/Pani prawo do: informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu, dostępu do nagrań (w uzasadnionych przypadkach), żądania usunięcia danych, anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia danych, prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas.
10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez administratora danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
13. Przebywając na obszarze objętym monitoringiem rejestracja danych osobowych w postaci wizerunku jest konieczna i uregulowana w przepisach prawa.
14. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest dostępny w Sekretariacie Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże, ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże.

Załącznik nr 3. Rozmieszczenie kamer. Obszar objęty monitoringiem.

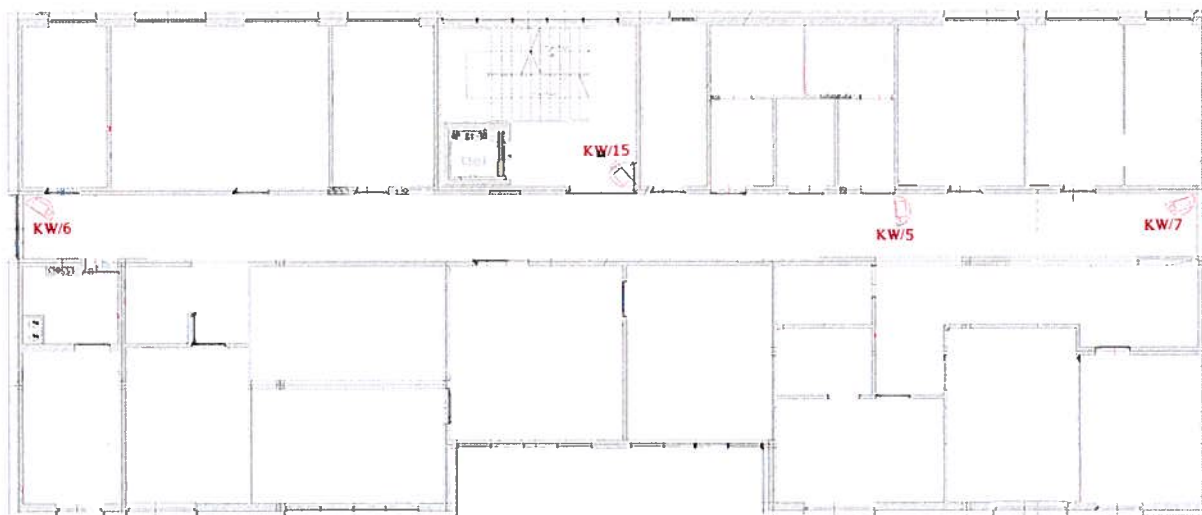


Rys. 1. Rozmieszczenie kamer w piwnicy budynku Urzędu Gminy

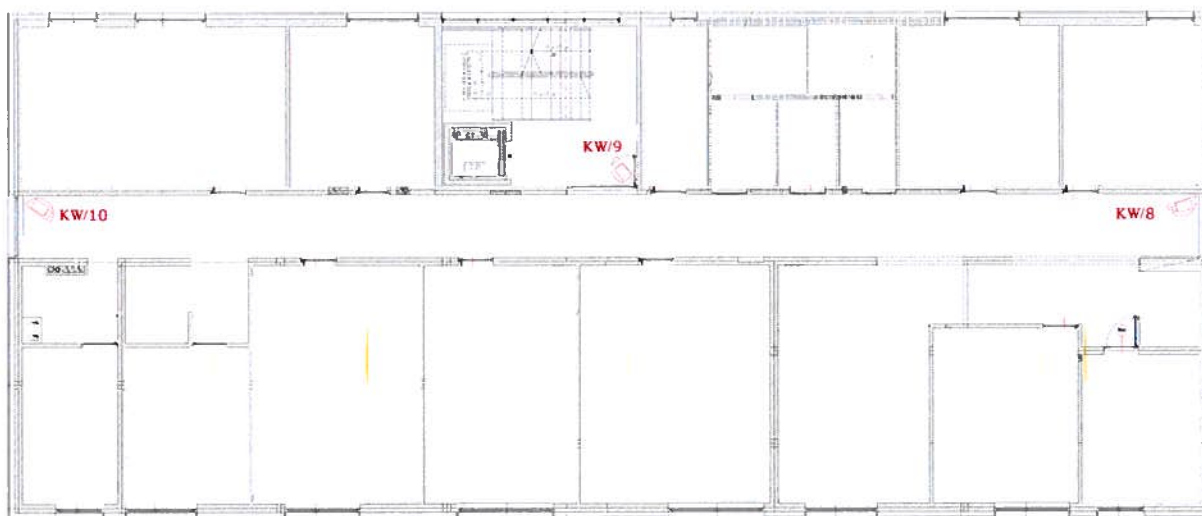


Rys. 2. Rozmieszczenie kamer na parterze budynku Urzędu Gminy

Załącznik nr 3. Rozmieszczenie kamer. Obszar objęty monitoringiem.



Rys. 3. Rozmieszczenie kamer na I piętrze budynku Urzędu Gminy



Rys. 4. Rozmieszczenie kamer na II piętrze budynku Urzędu Gminy

Załącznik nr 4. Rejestr systemu monitoringu.

Rodzaj zdarzenia * podajemy numer zdarzenia	Data	Opis zdarzenia	Dane osoby zgłaszającej/wnioskującej lub serwisanta

*** rodzaje zdarzeń**

1. zdarzenie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, które zostały zauważone w trakcie obserwacji monitoringu i zarejestrowane przez system monitoringu
2. awaria urządzeń systemu monitoringu
3. naprawa i serwis systemu monitoringu
4. wykonanie i zabezpieczanie kopii zapisu monitoringu
5. udostępnienie (wydanie) kopii zapisu monitoringu
6. wgląd do zapisu monitoringu (bieżącego lub zarejestrowanego) osób innych niż osoby odpowiedzialne za obsługę monitoringu

Załącznik nr 5. Wniosek o wykonanie i zabezpieczenie kopii materiału monitoringu.

.....
(Data i miejsce złożenia wniosku)

**WNIOSEK
O WYKONANIE I ZABEZPIECZENIE KOPII MATERIAŁU MONITORINGU
WIZYJNEGO**

Dane wnioskodawcy:

.....
.....
.....

Zwracam się z prośbą o wykonanie i zabezpieczenie kopii materiału z monitoringu wizyjnego z dnia:

.....

Uzasadnienie, godzina i opis zdarzenia:

.....
.....
.....
.....

Podpis wnioskującego :

Decyzja ADO:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis ADO)

W przypadku decyzji odmownej decyzję uzasadniam

.....
.....

Załącznik nr 6. Rejestr kopii monitoringu.

[illegible]

(*) gdy dotyczy

.....
(Data i miejsce złożenia wniosku)

**WNIOSEK
O WYDANIE KOPII MATERIAŁU MONITORINGU WIZYJNEGO**

Dane wnioskodawcy:

.....
.....
.....

Cel wydania nagrania:

.....
.....
.....

Opis zdarzenia:

.....
.....
.....

Miejsca zdarzenia:

.....
.....
.....

Data i godzina wystąpienia zdarzenia:

.....
(podpis wnioskującego)

Płyta CD/DVD lub nośnik USB w liczbie sztuk:

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbierającego nagranie)

.....
(data i podpis odbierającego nagranie)

.....
(czytelnie imię i nazwisko wydającego nagranie)

.....
(data i podpis wydającego nagranie)

.....
(Miejscowość, Data)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA KOPII MONITORINGU

Komisja w składzie:

1.
2.

(imię, nazwisko)

Oświadczam, iż kopia monitoringu wizyjnego zewidencjonowana w rejestrze kopii monitoringu pod numerem porządkowym

została w dniu komisyjnie zniszczona

Uwagi:
(sposób zniszczenia kopii nagrania monitoringu)

Podpisy komisji:

1.
2.

.....
(Data i miejsce złożenia wniosku)

**WNIOSEK
O OBEJRZENIE MATERIAŁU MONITORINGU WIZYJNEGO**

Dane wnioskodawcy:

.....
.....
.....

Zwracam się z prośbą o obejrzenie materiału z monitoringu wizyjnego z dnia:

.....

Uzasadnienie, godzina i opis zdarzenia:

.....
.....
.....
.....

Podpis wnioskującego :

.....

Decyzja ADO:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis ADO)

W przypadku decyzji odmownej informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do żądania wykonania i zabezpieczenia kopii nagrania monitoringu na okres 3 miesięcy od daty wystąpienia zdarzenia. Zabezpieczone nagranie z monitoringu może być wydane uprawnionym organom (np.: Policja, Sąd, Prokuratura). Wzór wniosku o wykonanie i zabezpieczenie kopii nagrania monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 5 do Regulamin monitoringu wizyjnego.

..... dnia2024 r.

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonych oględzin drzew/krzewów

w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie.....

z nieruchomości ozn.nr geod.
położonej w obrębie

Protokół sporządziła: Anna Adamska, stanowisko służbowe - inspektor ds. organizacyjnych i społecznych.

Osoby obecne podczas oględzin:

1. Anna Adamska *przedstawiciel* UG w Dobrzyniewie Dużym
2. -
3. -

W trakcie oględzin ustalono:

[illegible]

.....
.....
.....
.....
Dane posiadacza nieruchomości

.....
Opinie/wnioski obecnych stron:.....

.....
.....
.....
Uwagi:.....

.....
.....
.....
Na tym protokół zakończono i odczytano uczestnikom oględzin.

Podpisy uczestników oględzin:

1.
2.
3.

Wpłynęło na stanowisko ds. rady gminy

Data 12 08. 2024 r.

Podpis