

**REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO  
W URZĘDZIE MIESKIM PNIEWY ORAZ W MIEŚCIE PNIEWY**

1. Regulamin określa:
  - 1) cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim Pniewy oraz na terenie miasta Pniewy,
  - 2) miejsca instalacji kamer systemu,
  - 3) reguły rejestracji i zapisu informacji,
  - 4) sposób zabezpieczenia zapisanych materiałów,
  - 5) możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem monitoringu wizyjnego jest Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy, [urząd@pniewy.wlkp.pl](mailto:urząd@pniewy.wlkp.pl).
3. Celem stosowania i prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa mienia oraz osób znajdujących się w budynkach Urzędu Miejskiego Pniewy oraz na terenie miasta Pniewy.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego jest art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 6 ust. 1 pkt f 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).
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym:
  - 1) w Urzędzie Miejskim Pniewy – przy ul. Dworcowej 37 oraz przy ul. Św. Ducha 10:
    - a) nad wejściami do budynków Urzędu,
    - b) korytarze wewnątrz budynków,
    - c) pomieszczenie kasy,
    - d) poczekalnia w sekretariacie burmistrza;
  - 2) na terenie miasta Pniewy z lokalizacją:
    - a) ul. Dworcowa a ul. Pocztowa,
    - b) ul. Poznańska na budynku nr 1,

- c) ul. Poznańska a ul. Pogodna,
  - d) ul. Międzychodzka a ul. Dworcowa
  - e) ul. Mickiewicza a ul. Hallera,
  - f) ul. Wolności na budynku nr 27,
  - g) ul. Wolności a ul. Powstańców Wlkp.
  - h) ul. Wolności a ul. Św. Ducha,
  - i) ul. Rynek budynki nr 11 i 16,
  - j) Centrum Przesiadkowe.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. System monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim Pniewy składa się z:
- 1) kamer rejestrujących zdarzenia;
  - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
  - 3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń;
  - 4) oprogramowania dostępowego.
9. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
10. Przy głównych wjazdach do miasta Pniewy umieszcza się tabliczki informacyjne o monitorowaniu miasta zawierające dodatkowo klauzulę informacyjną, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Rejestratory wraz z monitorami znajdują się w pomieszczeniach biurowych Urzędu Miejskiego Pniewy:
- 1) przy ul. Św. Ducha 10 (monitoring z budynku Urzędu Miejskiego Pniewy przy ul. Św. Ducha 10),
  - 2) przy ul. Dworcowej 37 (monitoring z budynku Urzędu Miejskiego Pniewy przy ul. Dworcowej 37 oraz monitoring miejski).
12. Podgląd obrazu z monitoringu miejskiego znajduje się w pomieszczeniach biurowych Urzędu Miejskiego Pniewy przy ul. Św. Ducha 17.
13. Dostęp do zapisu i obrazu monitoringu posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego Pniewy oraz Straż Miejska Pniewy, a także obsługa serwisu technicznego na podstawie umowy powierzenia zawartej z Urzędem Miejskim Pniewy.

14. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze itp. na ich pisemny wniosek, ponieważ udostępnianie nagrań osobom fizycznym może naruszać prawa i wolności osób trzecich.
15. Okres przechowywania danych wynosi maksymalnie do 90 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz. W praktyce okres ten może być krótszy ze względu na technikę wykonywanych zapisów lub możliwy jest brak zapisu ze względów i przyczyn technicznych.
16. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków ww. organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
17. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Urzędu Miejskiego Pniewy z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w Urzędzie Miejskim Pniewy przy ul. Dworcowej 37, w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
18. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, przybliżony czas zdarzenia oraz sygnaturę, oznaczenie zgłoszonego uprawnionym organom zdarzenia.
19. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu ze względu na synchronizację czasu.
20. Na wniosek osoby zainteresowanej, osoba upoważniona do dostępu do zapisu monitoringu w Urzędzie Miejskim Pniewy sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej, oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
  - 1) numer porządkowy kopii;
  - 2) okres, którego dotyczy nagranie;
  - 3) źródło danych;
  - 4) data wykonania kopii;
  - 5) dane osoby, która sporządziła kopię.

Kopia przechowywana jest w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.

21. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
- 1) numer porządkowy kopii;
  - 2) okres, którego dotyczy nagranie;
  - 3) źródło danych;
  - 4) data wykonania kopii;
  - 5) dane osoby, która sporządziła kopię;
  - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
  - 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
22. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, organom. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji, organów przez okres 3 miesięcy, kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
23. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia przez administratora monitoringu wizyjnego.
24. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany poprzez tabliczki informacyjne i udostępnienie regulaminu monitoringu za pośrednictwem strony internetowej oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego Pniewy.
25. Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
26. Każda osoba ma prawo do żądania sprostowania danych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a nadto w przypadkach przewidzianych prawem do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych.

RADCA PRAWNY  
mgr Roman Jan Hojan  
Pz 1026

BURMISTRZ  
GMINY  
Jarosław Przewoźny

# Miasto monitorowane

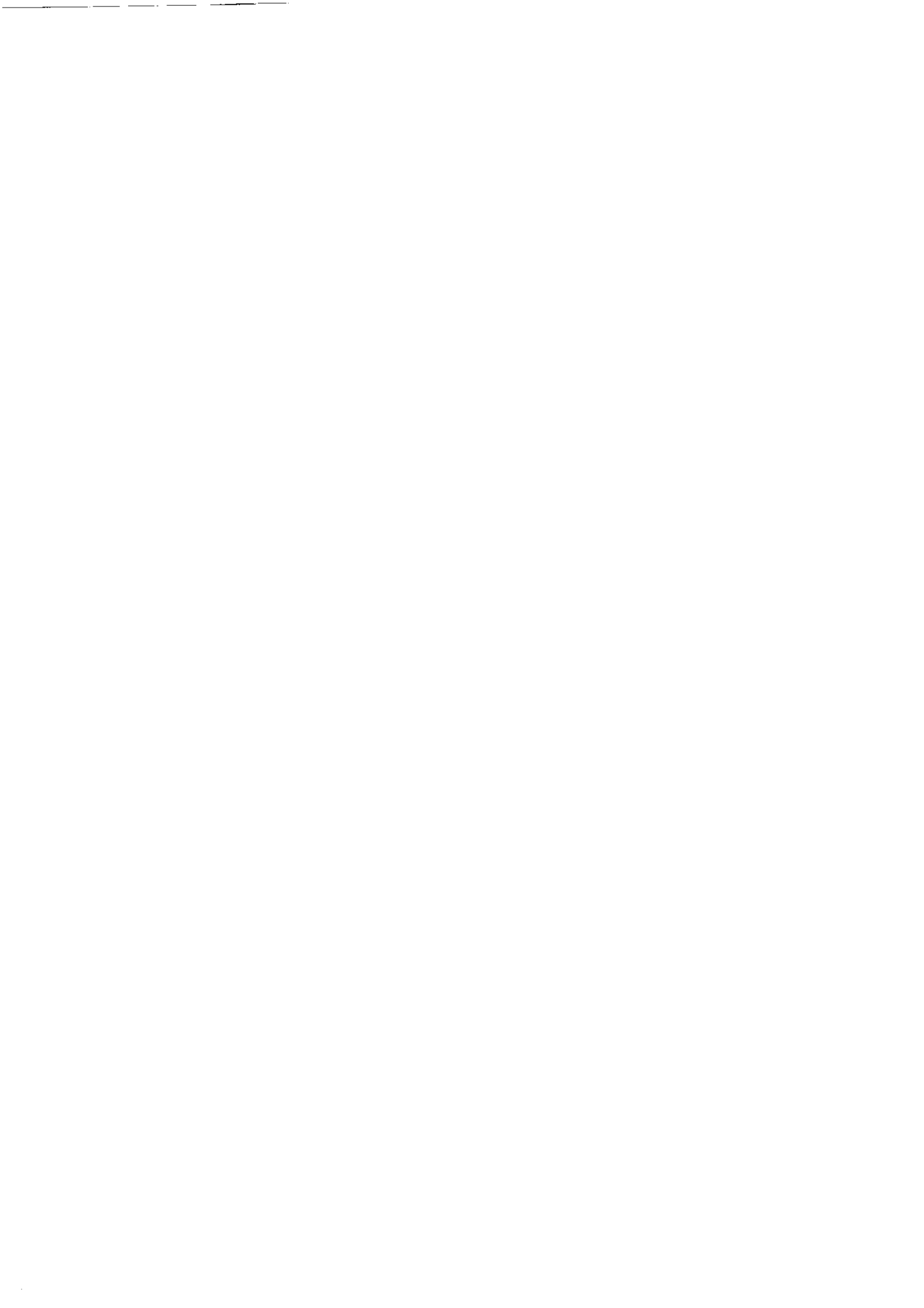


Administrator

*Burmistrz Gminy Pniewy*

*[www.pniewy.wlkp.pl](http://www.pniewy.wlkp.pl)*

  
BURMISTRZ  
GMINY  
Jarosław Przewoźny



Urząd Miejski w Pniewach  
ul. Dworcowa 37,  
62-045 Pniewy.

### Wniosek o zabezpieczenie danych z monitoringu

Wnioskodawca (imię i nazwisko, PESEL, adres do kontaktu, telefon, adres poczty elektronicznej):

.....  
.....

Data zdarzenia, przybliżony czas zdarzenia:

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

Miejsce zdarzenia:

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

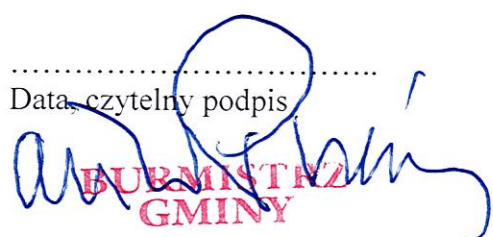
Opis zdarzenia:

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

Sygnatura, oznaczenia zgłoszenia zdarzenia, data zgłoszenia zdarzenia do uprawnionej instytucji, organu:

.....  
.....

.....  
Data, czytelny podpis



**BURMISTRZ  
GMINY**

**Jarosław Przewoźny**

