ZARZĄDZENIE NR K/48

BURMISTRZA POGORZELI

z dnia 30 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu monitoringu wizyjnego

w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 14 i art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 22^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 1245) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) 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 (Dz. Urz. UE. L. Nr. 119.1), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin monitoringu wizyjnego zainstalowanego w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli, określający cel i zasady jego funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega przekazaniu każdemu pracownikowi Urzędu.

Burmistrz Pogorzeli

/-/ Daria Wyzuj

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr K/48/2026
Burmistrza Pogorzeli
z dnia 30 października 2026 roku

Regulamin monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

§ 1. Niniejszy Regulamin określa:

1) cel i przeznaczenie systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego w Miejskim w Pogorzeli,

2) obszary i zasady jego funkcjonowania,

3) zasady rejestracji i przechowywania zapisu z kamer oraz sposób ich zabezpieczenia,

4) zasady i tryb udostępniania danych z zapisu kamer.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie – należy przez niego rozumieć Regulamin monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli,

2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pogorzeli,

3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pogorzeli,

4) monitoringu - należy przez to rozumieć system monitoringu wizyjnego funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli.

§ 3. 1. Monitoring oparty jest na art. 22^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz ochrony mienia gminnego,

2. Monitoring jest prowadzony wyłącznie w zakresie i w celu zgodnym z przepisami wymienionymi w ust. 1 oraz zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych wynikającymi z 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

§ 4. 1. System monitoringu, którego właścicielem jest Gmina Pogorzela obejmuje budynki Urzędu – w lokalizacjach wskazanych w zał. nr 1 do Regulaminu;

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu jest Burmistrz Pogorzeli.

§ 5. 1. Systemem monitoringu zarządza Urząd, poprzez upoważnionych przez Burmistrza pracowników, którzy są odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie tego systemu.

2. Celem wdrożenia i prowadzenia monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia stanowiącego własność Gminy Pogorzela.

3. System monitoringu funkcjonuje w systemie 24/7 (całodobowo).

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych i innych, w których stosowanie monitoringu jest niezalecane lub zabronione.

5. Rejestracji i zapisowi podlega tylko obraz z kamer; dźwięk nie jest rejestrowany.

6. System monitoringu składa się z urządzeń i oprogramowania niezbędnego do rejestracji, podglądu oraz umożliwiającego archiwizację nagrań na nośnikach zewnętrznych na wniosek osób do tego uprawnionych.

7. Obszar obserwowanej strefy jest uzależniony od zasięgu kamery i ograniczających jej pole widzenia występujących przeszkód terenowych, obiektów budowlanych oraz roślinności. W przypadku kamer sterowalnych istnieje możliwość obserwacji według określonej ścieżki lub w razie potrzeby poprzez sterowanie kamerą przez operatora.

§ 6. Każdy pracownik Urzędu zostaje poinformowany o funkcjonowaniu monitoringu w miejscu pracy i składa w tym zakresie oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7. 1. Dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego oraz nadzór nad nimi mają wyłącznie pracownicy Urzędu wskazani przez Burmistrza.

2. Osoby uprawnione do dostępu do urządzeń monitoringu i do nagrań z monitoringu muszą posiadać odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych za pomocą tego systemu.

3. Obsługa monitoringu obejmuje dostęp do bieżącego podglądu obrazów z kamer, a także dostęp do materiałów zapisanych na rejestratorze poprzez funkcję przeglądania, zgrywania, udostępniania, zabezpieczania i przekazywania nagrań z monitoringu.

§ 8. 1. Zarejestrowane nagrania są przechowywane przez okres 30 dni od dnia nagrania, a następnie ulegają automatycznemu usunięciu poprzez nadpisanie kolejnych nagrań.

2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają niezwłocznie usunięciu.

§ 9. 1. Dane rejestrowane w ramach monitoringu oraz informacje o stosowanych urządzeniach, oprogramowaniu i wdrożonych zabezpieczeniach technicznych monitoringu nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony wyłącznie uprawnionym z mocy prawa podmiotom, w tym organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, na podstawie pisemnego wniosku.

3. Osoba fizyczna lub inny podmiot prawa cywilnego zainteresowany zapisem z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania, może w tym zakresie zwrócić się do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie takiego zapisu; wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest na szyfrowanym nośniku w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawionym organom. W przypadku bezczynności uprawionych organów kopia jest niszczona po upływie 3 miesięcy od dnia jej sporządzenia.

5. Udostępnianie i zabezpieczenie nagrań podlega ewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez upoważnionych pracowników Urzędu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10. 1. Nieruchomości i obiekty budowlane objęte monitoringiem oznacza się w sposób widoczny i czytelny informacją o monitoringu, za pomocą odpowiednich znaków (tabliczek) poprzez rozmieszczenie tabliczek na terenie i przy wejściach na obszar objęty monitoringiem,

2. Tabliczki, o których mowa w ust. 1 zawierają następujące podstawowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

1) piktogram kamery,

2) opis „Obiekt monitorowany”,

3) określenie administratora danych osobowych wraz z adresem,

4) informację, gdzie można uzyskać szczegółowe dane (telefon lub adres strony internetowej).

§ 11. Załącznikami do Regulaminu są:

1) załącznik nr 1 - Obszar monitorowany w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli,

2) załącznik nr 2 - Oświadczenie dotyczące monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli,

4) załącznik nr 3 - Wniosek o udostępnienie/zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego

5) załącznik nr 4 - Rejestr udostępnionych/zabezpieczonych nagrań z monitoringu wizyjnego

Załącznik nr 1
Do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

Obszar monitorowany w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

L.p.	Lokalizacja kamery		Obszar monitorowany
1.	**Budynek Urzędu Miejskiego w Pogorzeli, Rynek 1**		
	1a	Na przedniej lewej elewacji budynku	Prawa strona placu przed urzędem wraz z drogą dojazdową
	1b	Na przedniej środkowej elewacji budynku	Środek placu przed urzędem, fontanna, skwer oraz część drogi wokół rynku
	1c	Na przedniej środkowej elewacji budynku	Lewa strona placu przed urzędem wraz z drogą okalającą rynek
	1d	Na przedniej prawej elewacji budynku	Lewa strona placu przed urzędem, parking przy rynku ul. Rynek, wjazd od ul. Gostyńskiej i Kotkowiaka, droga prowadząca do kościoła
	1e	Na prawej bocznej elewacji budynku	Prawe boczne wejście do urzędu, plac z Pomnikiem Powstańców, ul. Rynek, wjazd od ul. Krobskiej
	1f	Na prawej tylnej elewacji budynku	Prawa tylna strona urzędu, parking oraz agregat prądotwórczy
	1g	Na lewej tylnej elewacji budynku	Lewa tylna strona urzędu, parking, wejście do toalet
	1h	Na lewej bocznej elewacji budynku	Lewe boczne wejście do MGOPS, parking, ul. Rynek
	1i	Na prawej ścianie od wejścia głównego wewnątrz budynku urzędu	Główne drzwi wejściowe do urzędu, korytarz, schody prowadzące na I piętro
2.	**Baza magazynowo – sprzętowa Urzędu Miejskiego w Pogorzeli, ul. Prusa**		
	2a	Na przedniej elewacji biura magazynowego	Przedni plac przed magazynem, magazyn boczny oraz brama wjazdowa
	2b	Na lewej bocznej elewacji biura magazynowego	Lewy plac obok magazynu wraz z wiatą na sprzęt

Załącznik nr 2
Do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

Oświadczenie dotyczące monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

Ja, …….....……

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony na stanowisku....……

(nazwa stanowiska)

w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli, przyjmuję do wiadomości, że mój pracodawca stosuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia stanowiącego własność Gminy Pogorzela. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego regulaminu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli.

……..

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3
Do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

Wniosek o udostępnienie/zabezpieczenie* danych z monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

1. Dane Wnioskodawcy: …….....……...

(nazwa podmiotu lub imię i nazwisko, adres, dane kontaktowe)

2. Lokalizacja zdarzenia lub lokalizacja kamery: …….....……...

3. Data i godzina lub przybliżony przedział czasowy, w którym miało miejsce zdarzenie: …….....……

4. Uzasadnienie:

…….....…….....……

…….....…….

…….....……

…….....……..

…….....……..

5. Podstawa prawna udostępnienia nagrania: ……

6. Forma udostępnienia nagrania (zaznaczyć odpowiednie):

□ wgląd w nagranie, □ zgranie na nośnik,

□ przekazanie na adres e-mail: …….…….……,

……

(data)

……

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 4
Do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

Rejestr udostępnionych/zabezpieczonych nagrań z monitoringu wizyjnego

L.p.	Wnioskodawca	Data wniosku	Przedmiot wniosku /opis sprawy	Data udostępnienia nagrania	Kto udostępnił nagranie (imię i nazwisko)	Odbierający nagranie (imię i nazwisko	Uwagi