

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie**

### **§ 1. Cel regulaminu**

1. Regulamin określa cel i zasady oraz zakres funkcjonowania systemu monitoringu w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, zwanym dalej „Starostwem”. Regulamin definiuje lokalizację monitoringu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z zastosowaniem monitoringu regulują przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

### **§ 2. Cele monitoringu**

Celem monitoringu i środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu jest:

1. zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
2. ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa.

Podstawa prawna: art. 4b ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm. ).

### **§ 3. Administrator systemu monitoringu**

Administratorem systemu monitoringu jest Starostwo Powiatowe w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.

### **§ 4. Lokalizacja i przechowywanie zapisów z monitoringu**

1. System monitoringu obejmuje obiekty Starostwa położone w Ciechanowie przy ulicach: 17 Stycznia 7 i Wyzwolenia 10A.
2. Monitoring obejmuje: ciągi komunikacyjne w budynkach oraz przyległe tereny i parkingi.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, palarni oraz obiektów socjalnych.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
6. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
7. Przechowywanie zapisów z kamer obejmuje okres do 30 dni, a następnie dane ulegają automatycznie bezpowrotnemu usunięciu poprzez nadpisanie bieżących zdarzeń na urządzeniu rejestrującym.
8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Starostwo otrzymało wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, terminy określone w ust. 7 ulegają przedłużeniu do

czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po otrzymaniu przez Starostwo informacji o prawomocnym zakończeniu postępowania nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

## **§ 5.**

### **Informacja o monitoringu wizyjnym**

Informacja o funkcjonowaniu monitoringu podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery w pomieszczeniach monitorowanych i przy wejściach na teren Starostwa.

## **§ 6.**

### **Upoważnienie do przetwarzania danych monitoringu**

1. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma Administrator Danych Osobowych oraz pracownicy Starostwa posiadający odpowiednie upoważnienie.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych monitoringu nadaje Administrator Danych.

## **§ 7.**

### **Udostępnienie zapisu monitoringu**

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom (np. policja, prokuratura, sądy) w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Administratora Danych.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora Danych z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia a także podając uzasadnienie.
4. Kopia zapisu z monitoringu sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i wydawana za pokwitowaniem uprawnionym organom (np. policja, prokuratura, sądy). W przypadku bezczynności uprawnionych organów, z zastrzeżeniem § 5 ust. 8, kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
5. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zewidencjonowaniu w protokole (Załączniku nr 1 do Regulaminu.) obejmującym następujące informacje:
  - numer porządkowy kopii,
  - okres, którego dotyczy nagranie,
  - źródło nagrania, np. kamera nr .....,
  - datę wykonania kopii,
  - dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
  - dane osoby lub organu wnioskującego o udostępnienie kopi nagrania,
  - w przypadku wydania kopii –datę wydania i dane organu, któremu udostępniono zapis, podpis osoby uprawnionej do odebrania kopii,
  - w przypadku zniszczenia kopii -datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.
6. Za wykonanie i bezpieczne przechowywanie kopii, bezpowrotne usuwanie danych oraz sporządzanie formularzy, o którym mowa w ustępie 5 odpowiada Kierownik Referatu Informatyzacji Starostwa

**§ 8.**  
**Postanowienia końcowe**

Treść Regulaminu dostępna jest na Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa i na stronie internetowej Starostwa w zakładce "Monitoring" oraz w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.

STAROSTA

/-/ Joanna Potocka – Rak

**Protokół przekazania kopii zapisu z monitoringu.**

Numer porządkowy kopii .....  
Okres, którego dotyczy nagranie .....  
Źródło nagrania, rejestrator, kamera nr .....  
Data wykonania kopii.....  
Podpis osoby, która sporządziła kopię.....  
Dane osoby lub organu wnioskującego  
o udostępnienie kopii nagrania.....  
Numer pisma wnioskującego.....

W przypadku zniszczenia kopii zapisu monitoringu.

Datę zniszczenia.....  
Podpis osoby, która zniszczyła kopię.....

.....  
data, podpis osoby przekazującej nagranie

.....  
data, podpis osoby uprawnionej do odebrania kopii

**Protokół przekazania kopii zapisu z monitoringu.**

Numer porządkowy kopii .....  
Okres, którego dotyczy nagranie .....  
Źródło nagrania, rejestrator, kamera nr .....  
Data wykonania kopii.....  
Podpis osoby, która sporządziła kopię.....  
Dane osoby lub organu wnioskującego  
o udostępnienie kopii nagrania.....  
Numer pisma wnioskującego.....

W przypadku zniszczenia kopii zapisu monitoringu.

Datę zniszczenia.....  
Podpis osoby, która zniszczyła kopię.....

.....  
data, podpis osoby przekazującej nagranie

.....  
data, podpis osoby uprawnionej do odebrania kopii