

**OR.0050.395.2014**

**ZARZĄDZENIE NR 395/14**

**BURMISTRZA MONIEK**

z dnia 30 maja 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w mieście Mońki**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1. Wprowadzam Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego miasta Mońki stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2014 r.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karłowski*

## **Załącznik**

do Zarządzenia Nr 359/14  
Burmistrza Mońiek  
z dnia 30.05.2014 r.

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W MIEŚCIE MOŃKI**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Centrum Monitoringu Wizyjnego na terenie miasta Mońki tworzy: System Monitoringu Wizyjnego oraz Stanowisko ds. monitoringu.

2. System Monitoringu Wizyjnego zwany w dalszej części regulaminu Systemem stanowi własność Gminy Mońki.

3. Bieżące funkcjonowanie Systemu zgodnie z jego przeznaczeniem zapewnia Stanowisko ds. monitoringu zwane w dalszej części Stanowiskiem.

4. System wraz ze Stanowiskiem umiejscowiony jest w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Mońkach przy ul. Aleja Niepodległości 7.

5. Stanowisko wraz z wydzielonym lokalem w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Mońkach, podlega nadzorowi Urzędu Miejskiego w Mońkach.

## **II. CEL I PRZEZNACZENIE MONITORINGU WIZYJNEGO**

§ 2. 1. Podstawowym celem utworzenia Systemu monitoringu wizyjnego jest zwiększenie bezpieczeństwa mieszkańców miasta i gminy Mońki.

2. System służy do obserwacji bezpośredniego otoczenia miejsc na terenie miasta Mońki, w których zainstalowane są kamery.

3. Prowadzenie obserwacji ma na celu ograniczenie napadów, wybryków chuligańskich, kradzieży, niszczenia mienia, oraz poprawę przestrzegania zasad ruchu drogowego w strefach objętych zasięgiem kamer.

4. Prowadzenie monitoringu zagrożeń występujących w mieście.

§ 3. Dopuszcza się również, w ramach prowadzonych działań, wykorzystywanie stanowiska przez wyznaczonych funkcjonariuszy Komendy Powiatowej Policji w Mońkach.

## **III. REJESTROWANIE ZDARZEŃ**

### **1. Postanowienia ogólne**

§ 4. 1. Prowadzenie obserwacji wykonuje Urząd Miejski w Mońkach, z uwzględnieniem iż obsługa punktów kamerowych wykonywana jest na Stanowisku.

2. Obserwacja powinna być prowadzona z poszanowaniem godności człowieka. Nie może być prowadzona w sposób, który dyskryminuje obserwowane osoby ze względu na płeć, kolor skóry, przynależność etniczną, poglądy czy wyznanie.

## **2. Rejestracja**

§ 5. 1. Prowadzenie obserwacji odbywa się na Stanowisku, w ustalonych dniach i godzinach pracy.

2. Rejestracja obrazu odbywa się na Stanowisku nieprzerwanie przez całą dobę.

3. Obszar obserwowanej strefy jest uzależniony od zasięgu kamery i ograniczających jej pole widzenia występujących przeszkód terenowych, obiektów budowlanych oraz roślinności znacznych rozmiarów.

4. Praca kamery zwanej punktem kamerowym, podczas obserwacji wyznaczonego obszaru odbywa się:

- 1) samoczynnie - gdzie otoczenie w zasięgu kamery jest obserwowane według wyznaczonej ścieżki;
- 2) w razie potrzeby - poprzez sterowanie kamerą, wykonywane przez operatora.

5. W obu przypadkach, o których mowa w ust. 4 następuje jednoczesna rejestracja obrazu.

§ 6. 1. Obraz z punktów kamerowych jest przesyłany drogą radiową do Stanowiska.

2. Rejestracji podlega obraz z kamer zwanych punktami kamerowymi, wchodzących w skład Systemu.

3. Zarejestrowany obraz zdarzeń przechowuje się przez okres nie krótszy niż 7 dni od daty rejestracji i nie dłuższy niż 30 dni, a następnie podlega on automatycznemu zniszczeniu poprzez nadpisanie kolejnych nagrań.

4. Kopie nagrań zawierające naruszenia prawa są wykonywane i przekazywane wyłącznie na wniosek uprawnionego podmiotu.

## **3. Dokumentacja**

§ 7. 1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku zwany dalej Pracownikiem prowadzi następującą dokumentację:

- 1) raport z przebiegu dyżuru, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) notatkę urzędową dot. rejestracji przestępstwa / wykroczenia / zdarzenia, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 3) wniosek o udostępnienie materiału archiwalnego ze Stanowiska, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Raport określony w ust. 1 pkt. 1 Pracownik sporządza na bieżąco podczas dyżuru i odnotowuje w nim wydarzenia związane z jego przebiegiem, w szczególności:

- 1) zaobserwowane zdarzenia;
- 2) przerwy w pracy kamery;
- 3) awarie systemu;
- 4) udostępnienie Stanowiska do prac serwisowych i konserwatorskich;
- 5) inne zdarzenia mające istotne znaczenie w pracy Stanowiska.

3. Notatkę określoną w ust. 1 pkt 2 Pracownik sporządza na okoliczność zaobserwowania zdarzeń będących: przestępstwem, wykroczeniem i innych.

4. Notatka jest przekazywana za pokwitowaniem do dalszego wykorzystania służbowego przez Policję w prowadzonych postępowaniach. Kwalifikacji prawnej czynu opisanego w notatce dokonuje funkcjonariusz, któremu przekazano sprawę do prowadzenia.

5. Przeglądanie i pobieranie nagrania z monitoringu odbywa się na pisemny wniosek funkcjonariusza prowadzącego w danej sprawie czynności służbowe.

6. W sprawach nie cierpiących zwłoki funkcjonariusz zgłasza wniosek ustnie, lecz w terminie nie dłuższym niż 3 dni dostarcza pisemny wniosek zatwierdzony przez Komendanta Powiatowej Policji w Mońkach lub osobę przez niego wyznaczoną. Na powyższą okoliczność Pracownik sporządza wpis w raporcie o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

7. Rejestracja teczek i prowadzenie spraw odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

#### **IV. FUNKCJONOWANIE STANOWISKA**

##### **1. Postanowienia ogólne**

§ 8. Za prawidłowe funkcjonowanie Centrum Monitoringu Wizyjnego w Mońkach odpowiedzialne są:

- 1) w części merytorycznej Urząd Miejski w Mońkach;
- 2) w zakresie zapewnienia warunków lokalowych Referat Organizacyjny.

§ 9. Osoby upoważnione do dostępu do nagrań zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych za pomocą Systemu.

##### **2. Część merytoryczna**

§ 10. Funkcjonowanie Centrum Monitoringu Wizyjnego w Mońkach w zakresie części merytorycznej obejmuje:

- 1) zapewnienie obsługi osobowej Stanowiska, wykonywanie obowiązków służbowych i pracowniczych;
- 2) zgłaszanie awarii systemu i wyposażenia stanowiska.

§ 11. 1. Obsługę osobową Stanowiska zapewnia Urząd Miejski w Mońkach.

2. Obsługa osobowa zapewnia funkcjonowanie Stanowiska w dniach i godzinach ustalonych w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Mońkach lub Z-cą Naczelnika.

3. Obowiązkiem Pracownika jest bieżące obserwowanie zdarzeń na monitorach i sporządzanie stosownej dokumentacji.

§ 12. Pracownik przekazuje natychmiast dyżurnemu Komendy Powiatowej Policji w Mońkach, informacje o ujawnionych przez System zdarzeniach dotyczących:

- 1) popełnionych wykroczeń i przestępstw;



- 2) katastrof lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami;
- 3) naruszenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 4) występujących zjawisk kryminogennych.

§ 13. Uzasadnione opuszczenie Stanowiska każdorazowo zgłaszane jest do stanowiska dyżurnego Komendy Powiatowej Policji w Mońkach i przełożonego w Urzędzie Miejskim w Mońkach.

§ 14. 1. Pracownik, któremu podczas pracy wystąpiła awaria urządzeń systemu lub stanowiska zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia awarii i odnotowania jej wystąpienia w raporcie z przebiegu dyżuru.

2. Awarie o których mowa w ust. 1 nie mogą być usuwane samodzielnie przez Pracownika.

3. Pracownik zgłasza awarie telefonicznie:

- 1) do Urzędu Miejskiego w Mońkach;
- 2) dyżurnemu Komendy Powiatowej Policji w Mońkach.

### **3. Część techniczna**

§ 15. Funkcjonowanie Centrum Monitoringu Wizyjnego w Mońkach, w zakresie części technicznej obejmuje:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wyposażenia technicznego Systemu i Stanowiska;
- 2) konserwacje, bieżącą obsługę techniczną lub nadzór nad podmiotem zewnętrznym zapewniającym serwis;
- 3) usuwanie awarii lub nadzór nad podmiotem zewnętrznym zapewniającym usunięcie awarii;
- 4) zakup i wymianę urządzeń, w tym spełnienie wszystkich wymogów/procedur związanych z tym zadaniem;
- 5) sporządzanie wszelkich umów mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Systemu i Stanowiska, dotyczącego części technicznej, konserwacji Systemu i Stanowiska z zapewnieniem wszelkich wymogów/procedur związanych z tym zadaniem.

§ 16. W skład Centrum Monitoringu Wizyjnego w Mońkach wchodzi:

- 1) kamery, których wykaz stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 2) wyposażenie stanowiska, monitory odbierające obraz z punktów kamerowych;
- 3) urządzenia do rejestracji i odtwarzania obrazu jego zapisu;
- 4) inne urządzenia.

### **4. Warunki lokalowe**

§ 17. Funkcjonowanie Systemu i Stanowiska w zakresie zapewnienia warunków lokalowych obejmuje:

- 1) zapewnienie lokalu;
- 2) łączności, tj. telefonu stacjonarnego lub komórkowego;
- 3) ubezpieczenia;
- 4) inne czynności i opłaty, związane z zapewnieniem lokalu, wymagane dla prawidłowego funkcjonowania Systemu i Stanowiska.

§ 18. Łączność ze Stanowiskiem zapewnia telefon, posiadający łącze z dyżurnym Komendy Powiatowej Policji w Mońkach i Urzędem Miejskim w Mońkach.

## **V. WYKORZYSTANIE STANOWISKA MONITORINGU**

§ 19. Wykorzystanie Systemu oraz zgromadzonych nagrań Urząd Miejski w Mońkach wykorzysta zgodnie z celami niniejszego Regulaminu.

§ 20. 1. Uprawnionymi do wykorzystania zarejestrowanego zdarzenia są: prokuratura, sądy, Policja oraz inne podmioty ustawowe prowadzące czynności dochodzeniowo-śledcze.

2. Wykorzystanie zarejestrowanego materiału każdorazowo podlega rejestracji.

3. Wykorzystanie materiału video zarejestrowanego na Stanowisku polega w szczególności na:

- 1) zabezpieczeniu obrazu ze zdarzeń będących przedmiotem postępowania karnego, w sprawach o wykroczenia, postępowaniach administracyjnych, poprzez sporządzenie zapisu na nośniku w postaci płyty CD-R lub DVD-R;
- 2) zabezpieczeniu wizerunku sprawców przestępstw i wykroczeń do prowadzonych postępowań;
- 3) wykorzystaniu obrazu do prowadzonych działań profilaktycznych, prewencyjnych, informacyjnych, w sposób uniemożliwiający indywidualną identyfikację osób, pojazdów i rzeczy;
- 4) udostępnieniu obrazu w działaniach prasowo - informacyjnych Policji, z zastrzeżeniem możliwości identyfikacji osób, pojazdów i rzeczy.

§ 21. Urząd Miejski w Mońkach prowadzi ewidencję nagrań udostępnionych uprawnionym podmiotom.

## **VI. KIEROWNICTWO I NADZÓR**

§ 22. 1. Odpowiedzialność za bieżącą pracę w części merytorycznej ponosi Sekretarz Gminy.

2. Odpowiedzialność za bieżącą pracę w części technicznej ponosi wyznaczony pracownik Urzędu.

3. Odpowiedzialność za bieżącą pracę w zakresie zapewnienia warunków lokalowych ponosi Sekretarz Gminy.

§ 23. Nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Monitoringu Wizyjnego w Mońkach, sprawują:

- 1) Sekretarz Gminy - w zakresie merytorycznym;

2) Zastępca Burmistrza - w zakresie technicznym.

§ 24. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie okresowych kontroli utrzymywania porządku i stanu technicznego urządzeń stanowiska monitoringu;
- 2) dokonywanie kontroli realizacji zadań określonych niniejszą instrukcją.;
- 3) dokonywanie przeglądu materiału archiwalnego pod kątem prawidłowej reakcji Pracownika na zarejestrowane zdarzenia. }
- 4) kontrole poprawności i rzetelności prowadzonej dokumentacji. ;
- 5) kontrole zapisu materiału archiwalnego, w tym pobierania próbek tegoż materiału.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 25. W sprawach nie uregulowanych dotyczących pracowników zastosowanie ma Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach.

§ 26. W sprawach nie uregulowanych zastosowanie ma Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mońkach.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Kurwowski

**RAPORT**

**Z PRZEBIEGU DYŻURU NA STANOWISKU MONITORINGU WIZYJNEGO W MOŃKACH**

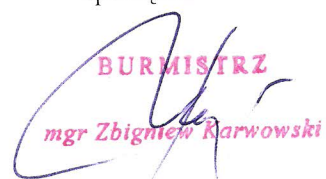
**w godz:** .....

Przebieg dyżuru

Data, godzina	Numer punktu kamerowego	Opis zdarzenia  (krótki opis zaobserwowanego zdarzenia, przerwa w pracy kamery, udostępnienie stanowiska do przeglądu materiału archiwalnego)	Poinformowano
1	2	3	4

W trakcie dyżuru sporządzono ..... notatek urzędowych o zdarzeniach.

.....  
sporządził

  
**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Karwowski



Mońki, dnia .....

OR.....

**NOTATKA URZĘDOWA**

W dniu ..... o godzinie ..... z punktu kamerowego PK .....  
znajdującego się w Mońkach na ul. .... zarejestrowano przestępstwo/  
wykroczenie/ zdarzenie polegające na .....

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

mające miejsce na .....

Dodatkowe uwagi: .....

.....  
.....

.....  
podpis sporządzającego

  
**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Karwowski

.....  
stopień, imię i nazwisko

Mońki, dnia .....

.....  
stanowisko, jednostka organizacyjna

**WNIOSEK**  
**O UDOSTĘPNIENIE ZAPISU ZE STANOWISKA MONITORINGU MIEJSKIEGO W MOŃKACH**

Wnoszę o udostępnienie przeglądu materiału archiwalnego zarejestrowanego na stanowisku monitoringu w okresie:

- Start:           Godzina ..... Dzień ..... Miesiąc ..... Rok .....
- Koniec:        Godzina ..... Dzień ..... Miesiąc ..... Rok .....

Materiały wykorzystane będą do .....

.....  
.....

.....  
zatwierdził

.....  
sporządził

**ADNOTACJE PRACOWNIKA STANOWISKA MONITORINGU**

Materiał video został zabezpieczony na ..... nośniku CD-R, DVD-R

.....  
adnotacji dokonał

  
**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Karwowski

**WYKAZ PUNKTÓW KAMEROWYCH W MIEŚCIE MOŃKI**

<b>Lp.</b>	<b>Nr PK</b>	<b>Nazwa PK</b>	<b>Lokalizacja</b>
1.	1	PK – 1	ul. Tysiąclecia/Niepodległości
2.	2	PK – 2	ul. Niepodległości/Wyzwolenia
3.	3	PK – 3	ul. Mickiewicza/Białostocka
4.	4	PK – 4	ul. Kolejowa/Białostocka
5.	5	PK – 5	ul. Słowackiego/Wyzwolenia
6.	6	PK – 6	ul. Tysiąclecia/PCK
7.	7	PK – 7	ul. Wojska Polskiego/Jagodowa
8.	8	PK – 8	ul. Białostocka/Leśna
9.	9	PK – 9	ul. Ełcka

  
**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Karwowski