

**Zarządzenie Nr 94/2012**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce**  
**z dnia 18.12.2012 roku**  
**w sprawie ustanowienia Regulaminu funkcjonowania Centrum**  
**Monitoringu Wizyjnego Miasta Daleszyce będącego na wyposażeniu Straży**  
**Miejskiej w Daleszycach**

Na podstawie § 19 ust.7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach z dnia 1 lipca 2010r.r. i § 4 Regulaminu Straży Miejskiej w Daleszycach z dnia 30 października 2007r. w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych przez Straż gminną (miejską) zarządzam, co następuje :

**§ 1**

W celu właściwej realizacji zadań wynikających z funkcjonowania Centrum Monitoringu Wizyjnego Miasta Daleszyce, wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin funkcjonowania Centrum Monitoringu Wizyjnego Miasta Daleszyce, będącego na wyposażeniu Straży Miejskiej w Daleszycach, będący integralną częścią niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Opr. W.P. /W.P.

BURMISTRZ

*Wojciech Farmanek*

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA CENTRUM MONITORINGU WIZYJNEGO MIASTA DALESZYCE BĘDĄCEGO NA WYPOSAŻENIU STRAŻY MIEJSKIEJ W DALESZYCACH.**

Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego Miasta Daleszyce zwany dalej Regulaminem określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy i wykorzystanie Monitoringu Wizyjnego Miasta Daleszyce.

## **§ 1**

### **CEL I PRZEZNACZENIE CENTRUM MONITORINGU WIZYJNEGO**

1. Monitoring Wizyjny Miasta Daleszyce, zwane w dalszej części Centrum stanowi własność gminy Daleszyce.
2. W skład Centrum wchodzi: punkty kamerowe, światłowody, punkty dostępu, switchy, serwery rejestrujące, stacje dostępowe.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem Centrum powierzono Komendantowi Straży Miejskiej w Daleszycach.
4. Administratorem nagrań zarejestrowanych w Centrum jest Straż Miejska w Daleszycach.
5. Obsługą urządzeń wchodzących w skład Centrum zajmuje się pracownik cywilny Komendy Straży Miejskiej w Daleszycach, zwany w dalszej części Operatorem.
6. Centrum służy do obserwacji bezpośredniego otoczenia miejsc na terenie miasta gdzie zainstalowane są kamery, których wykaz stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Nadrzędnym zadaniem Centrum jest prowadzenie monitoringu zagrożeń w mieście oraz natychmiastowe informowanie odpowiednich służb (SM, Policja i inne) w przypadkach naruszania prawa.
8. Monitorowanie miasta ma na celu ograniczenie popełniania przestępstw i wykroczeń oraz niepożądanych zjawisk społecznych w strefach objętych zasięgiem kamer, jak również poprawę funkcjonowania infrastruktury miejskiej oraz zachowanie jej płynności.
9. Obraz z punktów kamerowych jest przesyłany światłowodem lub drogą radiową do stanowiska pracy Operatora, zwanego dalej Stanowiskiem.
10. Punkty kamerowe działają samoczynnie z jednoczesną rejestracją obrazu, bądź są sterowane przez Operatorów.
11. Czyny stanowiące wykroczenia, ujawnione i zarejestrowane za pomocą punktów kamerowych, podlegają postępowaniu w sprawach o wykroczenia. Sprawcy wykroczeń odpowiadają w szczególności na zasadach określonych w art. 97 § 1 pkt. 2 kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.
12. Czyny stanowiące przestępstwa, ujawnione i zarejestrowane za pomocą punktów kamerowych, podlegają postępowaniu karnemu, a ich zabezpieczenie odbywa się w trybie art. 307 § 1 kodeksu postępowania karnego.
13. Dopuszcza się również, w ramach prowadzonych działań, bieżące wykorzystywanie stanowiska przez wyznaczonego funkcjonariusza Policji lub Straży Miejskiej, do przekazywania doraźnych informacji osobom uczestniczącym w tych działaniach.

14. Centrum analizuje na bieżąco i w systemie okresowym stan porządku publicznego i bezpieczeństwa na terenach monitorowanych w mieście.
15. Na podstawie analiz bezpieczeństwa Komendant SM w Kielcach wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce o rozbudowę Centrum bądź zmiany w usytuowaniu kamer.

## § 2

### LOKALIZACJA CENTRUM I SYSTEM ŁĄCZNOŚCI.

1. Siedziba Centrum znajduje się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce ul. Plac Staszica 9
2. Stanowisko wyposażone jest w dwa monitory odbierające obraz z punktów kamerowych rozmieszczonych na terenie miasta Daleszyce, urządzenia do rejestracji i odtwarzania obrazu, jego zapisu na nośnikach oraz drukowania zdjęć.
3. Łączność z Centrum zapewniają telefony linii miejskiej o numerach: 41 307-20-19

## § 3

### ORGANIZACJA PRACY

1. Obsługę Stanowiska zapewnia Straż Miejska w Daleszycach
2. Operator zapewnia techniczną gotowość, sprawność i skuteczność systemu, oraz jego właściwą obsługę techniczną w porozumieniu z Informatykiem Urzędu.
3. Obowiązkiem operatora jest bieżące oglądanie zdarzeń na monitorach i podejmowanie czynności określonych w § 4.
4. Operatorom przysługuje 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie nieprzerwanego obserwowania monitorów.
5. W pomieszczeniu Centrum mają prawo przebywać:
  - a) operator pełniący dyżur związany z bezpośrednim nadzorem systemu monitoringu,
  - b) służby techniczne wykonujące czynności w kompetencyjnym zakresie,
  - c) inni funkcjonariusze Straży Miejskiej i Policji, Urzędu Miasta Daleszyce w ramach i zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań służbowych,
  - d) w **szczególnie uzasadnionych** przypadkach za wiedzą i zgodą pracowników pełniących dyżur, w pomieszczeniu mogą przebywać osoby postronne, jeżeli ich pobyt wiąże się z realizacją zadań służbowych przez podmioty wymienione w pkt. b i c.
6. W pomieszczeniu serwerowni telekomunikacyjnej, stanowiącej integralną część Centrum mają prawo przebywać:
  - a) operator pełniący dyżur związany z bezpośrednim nadzorem systemu monitoringu,
  - b) służby techniczne wykonujące czynności w kompetencyjnym zakresie.

## § 4

### REJESTROWANIE ZDARZEŃ

1. Obraz przesyłany z punktów kamerowych rejestrowany jest automatycznie w formie zapisu elektronicznego na urządzeniu rejestrującym, a zapis archiwalny dostępny jest z historią przez okres **od 20 do 40 dni**.
2. Uprawnionymi do wykorzystania zarejestrowanego zdarzenia są wyłącznie strażnicy miejscy lub policjanci w zakresie ich ustawowych uprawnień.
3. Operator przekazuje patrolowi Straży Miejskiej w Daleszycach informacje dotyczące zdarzeń w zakresie:
  - 1) Naruszenia bezpieczeństwa i porządku publicznego.
  - 2) Niestosowania się przez kierujących pojazdami do zakazu ruchu w obu kierunkach, określonego odpowiednim znakiem drogowym.
  - 3) Naruszeń przez uczestników ruchu przepisów o:
    - a) zatrzymaniu i postoju pojazdów,
    - b) ruchu motorowerów, rowerów, pojazdów zaprzęgowych oraz o jeździe wierzchem lub pędzeniu zwierząt,
    - c) ruchu pieszych.
  - 4) Awarii technicznych oraz innych miejscowych zagrożeń.
  - 5) Zdarzeń związanych z ochroną obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
  - 6) Zdarzeń z udziałem osób nietrzeźwych, które swoim zachowaniem dają powód zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
4. Operator przekazuje dyżurnemu Komendantowi Straży Miejskiej w Daleszycach lub osobie upoważnionej a następnie pod ich nieobecność do Komendy Miejskiej Policji w Kielcach lub patrolowi Komisariatu Policji w Daleszycach informacje dotyczące:
  - 1) Popelnionych przestępstwach.
  - 2) Katastrofach lub innych podobnych zdarzeń kryzysowych albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami.
  - 3) Naruszeń porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
  - 4) Występujących zjawisk kryminogennych.
  - 5) Wszelkich innych wykroczeń niż określonych w § 4 pkt. 3.

## § 5

### DOKUMENTACJA

1. Książka przebiegu dyżuru, prowadzona jest przez operatora monitoringu wizyjnego.

Raport z przebiegu dyżuru sporządza się na bieżąco odnotowując w nim zdarzenia związane z przebiegiem dyżuru, a w szczególności:

  - datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności
  - imię, nazwisko oraz stanowisko osoby dokumentującej

- opis zdarzenia naruszającego porządek publiczny ze wskazaniem miejsca i wyniku obserwacji
  - udostępnienia stanowiska do prac serwisowych lub konserwatorskich,
  - innych zdarzeń mających istotne znaczenie w pracy Operatora.
2. Notatka Urzędowa dot. rejestracji przestępstwa /wykroczenia/.  
Notatki pracownicy monitoringu sporządzają na okoliczność zaobserwowania czynów opisanych w § 4 pkt. 3 i 4. Notatka jest przekazywana za pokwitowaniem do dalszego wykorzystania służbowego przez Straż Miejską lub Policję w prowadzonych według właściwości merytorycznej postępowaniach.  
Kwalifikacji prawnej czynu opisanego w Notatce dokonuje funkcjonariusz, któremu przekazano sprawę do prowadzenia.
  3. Wniosek o zabezpieczenie materiału archiwalnego.  
Przeglądanie i pobieranie materiału archiwalnego odbywa się na pisemny wniosek funkcjonariusza prowadzącego czynności wyjaśniające (sprawdzające) w danej sprawie po uprzednim złożeniu wniosku do Komendanta Straży Miejskiej w Daleszycach lub osoby pełniącej uregulowane zastępstwo.
  4. Rejestracja dokumentacji służbowej odbywa się na podstawie Rzeczonego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce i Komendzie Straży Miejskiej w Daleszycach.

## § 6

### WYKORZYSTANIE STANOWISKA MONITORINGU

1. Materiał video zarejestrowany na Stanowisku jest zastrzeżony do wykorzystania przez Straż Miejską i Policję, Sąd i Prokuraturę, a także inne instytucje powołane do ochrony porządku prawnego w zakresie oraz w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi, a jego wykorzystanie podlega rejestracji w sposób określony w § 7.
2. Wykorzystanie materiału video i foto zarejestrowanego na stanowisku monitoringu polega w szczególności na:
  - 1/ zabezpieczeniu obrazu ze zdarzeń będących przedmiotem postępowania karnego, w sprawach o wykroczenia, postępowaniach administracyjnych, poprzez sporządzenie wydruku lub zapisu na nośniku w postaci płyt 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, rzeczy.
  - 4/ udostępnieniu obrazu w działaniach prasowo- informacyjnych Straży Miejskiej i Policji, z zastrzeżeniem możliwości identyfikacji indywidualnej osób, pojazdów i rzeczy.

## § 7

### REJESTRACJA MATERIAŁU WIZYJNEGO

1. Rejestracji wizyjnego materiału archiwalnego dokonuje się, jeżeli we właściwym terminie wpłynie stosowny wniosek skierowany przez uprawniony organ lub osobę. Do czynności wyjaśniających realizowanych przez Komendę Straży Miejskiej w Kielcach materiał archiwalny dołączany jest na ustny wniosek prowadzącego te czynności.
2. W nagłych przypadkach (poza godzinami urzędowania, w dni wolne od pracy) wnioski o dokonanie nagrania dostarcza się do Centrum osobiście lub faksem **podać numer faksu**.
3. Wniosek o dokonanie nagrania musi wpłynąć co najmniej jeden dzień wcześniej przed upływem terminu archiwizacji.
4. Wszelkie wnioski złożone po upływie wymienionych terminów nie będą mogły zostać zrealizowane z uwagi na automatyczne skasowanie archiwalnego materiału wizyjnego i nadpisanie go materiałem bieżącym.
5. Za zabezpieczenie materiału archiwalnego na nośniku wymiennym odpowiedzialny jest Informatyk Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce lub inna osoba upoważniona przez Komendanta SM.

## § 8

### ZGŁASZANIE AWARII

1. Awarie należy ujawniać zarówno w trakcie pracy na Stanowisku, jak i bezpośrednio po wystąpieniu awarii np. po przystąpieniu do pracy Operatora po przerwie.
2. Fakt wystąpienia awarii jest odnotowywany przez operatora w raporcie z przebiegu dyżuru oraz w Rejestrze Napraw.
3. Wszelkie awarie w pracy kamer, stanowiska Operatora, serwera zarządzającego, macierzy dyskowej oraz osprzętu radiowego nie mogą być usuwane samodzielnie przez Operatorów i podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu Informatykowi i Komendantowi SM Daleszyce.

## § 9

### NADZÓR

1. Nadzór nad pracą Stanowiska realizowany jest w szczególności poprzez:
  - a) dokonywanie okresowych kontroli utrzymania porządku i stanu technicznego urządzeń stanowiska monitoringu,
  - b) dokonywanie kontroli realizacji zadań określonych niniejszym regulaminem,
  - c) dokonywanie przeglądu materiału archiwalnego pod kątem prawidłowej reakcji operatora na zarejestrowane zdarzenia na zasadach określonych w punkcie 3,
  - d) kontrole poprawności i rzetelności prowadzonej dokumentacji,
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Centrum sprawują:  
1/ Komendant Straży Miejskiej w Kielcach – Wiesław Pióro.

3. Każdą czynność w ramach nadzoru, osoba upoważniona do kontroli odnotowuje w zeszycie nadzoru.

## § 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie:
  - a) Regulamin Straży Miejskiej w Daleszycach
  - b) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.
  - c) Instrukcje i polecenia Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach.
  - d) Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk SM Daleszyc

Opracował/wykonał :W.P./W.P.

BURMISTRZ  
*Wojciech Furmanek*

Załącznik nr. 1- usytuowanie kamer

Kamera obrotowa nr.1- budynek Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce

Kamera obrotowa nr.2-lampa oświetleniowa na skrzyżowaniu Pl.Staszica i Rejtana (obok Banku)

Kamera stacjonarna nr.3- zaplecze Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce

Kamera stacjonarna nr.4-budynek Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce



Daleszyce 2012-12-18

**ZAKRES CZYNNOŚCI**  
**na stanowisku pracownik administracyjny w Straży Miejskiej w**  
**Daleszycach oraz obsługa Monitoringu Wizyjnego dla Pani Cecylii Zagdan**

W oparciu o paragraf 19 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce zatwierdzonego Zarządzeniem Nr.54 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 1 lipca 2010r. przydzielam Pani następujący zakres obowiązków

**I. ZAKRES CZYNNOŚCI.**

1. Dokumentowanie przebiegu służby w „Księżce Przebiegu Służby”.
2. Obsługa monitoringu wizyjnego miasta, w tym:
  - 1/ wstępne kwalifikowanie czynów pod kątem dalszego ich rozliczenia,
  - 2/ rejestracja zdarzeń,
  - 3/ bezzwłoczne przekazywanie informacji dla Komendanta Straży Miejskiej w Daleszycach lub osoby upoważnionej a pod ich nieobecność dla Komisariatu Policji w Daleszycach o zdarzeniach kryminalnych zaistniałych na monitorowanym obszarze,
  - 4/ sporządzenie Notatki Urzędowej celem prowadzenia czynności wyjaśniających przez pracowników Straży Miejskiej w przypadku zaobserwowania wykroczeń drogowych,
  - 5/ natychmiastowe przekazanie informacji dla patrolu Straży Miejskiej w przypadku zaobserwowania wykroczeń innego rodzaju,
  - 6/ odtwarzanie i nagrywanie zarchiwizowanych obrazów.
3. Zabezpieczanie materiału fotograficznego z monitoringu wizyjnego niezbędnego do udokumentowania zaistniałych zdarzeń celem przekazania uprawnionym instytucjom do dalszego wykorzystania.
4. Bezzwłoczne odnotowywanie awarii i zakłóceń w pracy urządzeń monitoringu w Księżce Przebiegu Służby. Zapoznanie z nimi Komendanta SM i Informatyka.
5. Należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska w tym
  - prowadzenie i obsługa sekretariatu ,ewidencjonowanie oraz archiwizowanie spraw
  - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
  - obsługa urządzeń technicznych
  - wprowadzanie danych do komputera dotyczących wykroczeń drogowych
  - stałe sprawdzanie korespondencji i terminów realizacji spraw i ich monitorowanie
  - przekazywanie danych o sprawach dla Komendanta SM
6. Przestrzeganie porządku w miejscu pracy.
7. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
8. Ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych.
9. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt monitoringu i wyposażenie stanowiska pracy.

10. Wykonywanie innych zleconych zadań przez Komendanta Straży Miejskiej w Daleszycach oraz Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce lub osoby przez nich upoważnione.

## **II. ZAKRES UPRAWNIEŃ.**

Z tytułu zajmowanego stanowiska przysługuje Pani:

1. Prawo składania wniosków odnośnie organizacji pracy Monitoringu Wizyjnego.
2. Inne uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

## **III. DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI.**

1. Ponoszę pełną odpowiedzialność za należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności.
2. Niniejszy zakres czynności i odpowiedzialności przedstawiony mi na piśmie przyjmuję do realizacji i stosowania.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za znajomość przepisów obowiązujących w powierzonym zakresie obowiązków, ich właściwe stosowanie oraz za przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i BHP.

.....  
/ podpis pracodawcy/

**Powyższy zakres czynności przyjąłem do wiadomości i stosowania.**

.....  
/data, czytelny podpis pracownika /