

**ZARZĄDZENIE Nr 30/2024**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 28 maja 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego**  
**Zarządu Lokali Miejskich.**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e, 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04. 05. 2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465), art. 9a i 50 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609), oraz § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, w związku z § 35 i § 35a Regulaminu pracy w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 13/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Zarządzie Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniami Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr 16/2017 z dnia 10 kwietnia 2017 r., Nr 26/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., Nr 43/2019 z dnia 11 czerwca 2019 r. oraz Nr 52/2020 z dnia 23 grudnia 2020 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego Zarządu Lokali Miejskich, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Informatyki, Kierownikowi Wydziału ds. Kadr, Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**wz. DYREKTORA**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

**Katarzyna Błachowicz-Barszcz**  
**Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Zasobu**

---

<sup>1</sup> Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego Zarządu Lokali Miejskich**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, instalacji kamer systemu na terenie Zarządu Lokali Miejskich, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania danych zgromadzonych w związku z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego.

2. Monitoring wizyjny stanowi własność Zarządu Lokali Miejskich, gdzie administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich, w rozumieniu 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 zwane w dalszej części RODO).

3. Zasady przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich w tym danych osobowych zebranych przez system monitoringu wizyjnego, reguluje Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

§ 2. Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich podejmuje decyzje w sprawie stosowania albo zaprzestania stosowania monitoringu wizyjnego w Zarządzie Lokali Miejskich, liczbie kamer, w tym aktywnych oraz infrastruktury objętej monitoringiem.

§ 3. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz pozostałych osób przebywających na terenie Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) prewencja przed aktami wandalizmu, wyjaśnianie sytuacji konfliktowych lub budzących wątpliwości co do ich rzeczywistego przebiegu, ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.);
- 3) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu osób przebywających na terenie Zarządu Lokali Miejskich.

§ 4. 1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

4. Monitoring nie obejmuje stanowisk pracy, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek.

§ 5. 1. System monitoringu wizyjnego w Zarządzie Lokali Miejskich składa się z:

- 1) kamer kompaktowych rejestrujących zdarzenia;
- 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
- 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

2. Kamery rejestrują następującą infrastrukturę/teren:

- 1) kamera numer 1 – widok na składnicę akt;
- 2) kamera numer 2 – widok na wejście do składnicy akt;

- 3) kamera numer 3 – widok na parking oraz wjazd na parking;
- 4) kamera numer 4 – widok na wejście do budynku B;
- 5) kamera numer 5 – wyłączona;
- 6) kamera numer 6 – widok na korytarz oraz wyjście boczne na ul. Kościuszki;
- 7) kamera numer 7 – widok na wejście oraz wyjście od ul. Kościuszki do budynku A;
- 8) kamera numer 8 – widok na pokój rozmów nr 2;
- 9) kamera numer 9 – wyłączona;
- 10) kamera numer 10 – widok na pokój rozmów nr 3;
- 11) kamera numer 11 – widok na pokój rozmów nr 4;
- 12) kamera numer 12 – widok na korytarz, na piętrze dyrektorskim;
- 13) kamera numer 13 – widok na wejście do budynku C od strony parkingu;
- 14) kamera numer 14 – wyłączona;
- 15) kamera numer 15 – wyłączona;
- 16) kamera numer 16 – widok na korytarz od strony holu głównego oraz wejście do Wydziału Lokali Użytkowych;
- 17) kamera numer 17 – widok na hol główny;
- 18) kamera numer 18 – widok na klatkę schodową w budynku B;
- 19) kamera numer 19 – widok na sekretariat, na piętrze dyrektorskim;
- 20) kamera numer 20 – widok na klatkę schodową w budynku C na piętrze 1;
- 21) kamera numer 21 – widok na klatkę schodową w budynku C na piętrze 2;
- 22) kamera numer 22 – widok na klatkę schodową w budynku C na piętrze 3.

3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane.

4. Wydział ds. Kadr o funkcjonowaniu systemu monitoringu informuje nowozatrudnionych pracowników.

5. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO. Klauzula informacyjna – monitoring wizyjny w Zarządzie Lokali Miejskich stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

6. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany poprzez udostępnienie regulaminu monitoringu za pośrednictwem strony internetowej Zarządu Lokali Miejskich.

7. Zapisy z monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy, a następnie podlegają usunięciu poprzez automatyczne nadpisanie.

§ 6. 1 Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

- 1) dostęp do obrazu monitoringu mają upoważnieni pracownicy firmy świadczącej usługi ochrony osób i mienia na podstawie umowy powierzenia zawartej w związku z umową podstawową. Dodatkowo dostęp do obrazu monitoringu ma Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich oraz upoważnieni pracownicy Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) wzór Upoważnienia dostępu do monitoringu wizyjnego, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu i podlega ewidencjonowaniu zgodnie z zarządzeniem Nr 53/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji udzielania oraz rejestracji pełnomocnictw i upoważnień w Zarządzie Lokali Miejskich. Upoważnienia dla pracowników Zarządu Lokali Miejskich przygotowuje Wydział ds. Kadr, który następnie przekazuje informację o osobie upoważnionej do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny wpisuje upoważnionych pracowników Zarządu Lokali Miejskich oraz firmy świadczącej usługi ochrony osób i mienia do rejestru osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu

wizyjnego, stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu;

4) osoby wskazane w rejestrze zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz regulacji Zarządu Lokali Miejskich, w tym zakresie.

2. Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich może udostępnić dane z zapisów monitoringu uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności np. policji, sądom, prokuraturze itp., jak również osobom będącym uczestnikami nagrania.

3. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych wskazany w § 5 ust. 7 Regulaminu może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, prowadzonego przez organy, o których mowa w ust. 2.

4. Podmiot zainteresowany zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie lub z Wnioskiem o udostępnienie danych z monitoringu stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu do administratora danych osobowych z prośbą o zabezpieczenie danych przed usunięciem w związku z ich nadpisaniem. Pismo lub wniosek należy złożyć w Zarządzie Lokali Miejskich, w terminie do 14 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Niezachowanie terminu stwarza ryzyko niezabezpieczenia obrazu z uwagi na możliwość jego nadpisania na skutek upływu czasu.

5. Na wniosek Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich, uprawnionej instytucji lub osoby zainteresowanej, osoba upoważniona do dostępu do zapisu monitoringu będąca pracownikiem Wydziału Informatyki sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy pismo lub wniosek oraz ewidencjonuje ją w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, który zawiera dane:

- a) numer porządkowy kopii,
- b) okres, którego dotyczy nagranie,
- c) numer kamery,
- d) data wykonania kopii,
- e) dane osoby, która sporządziła kopię,
- f) dane osoby/instytucji, która zwróciła się z prośbą przekazania kopii z systemu monitoringu.

6. Przekazanie nośnika zawierającego dane z systemu monitoringu przedstawicielom uprawnionych instytucji lub osobie zainteresowanej następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru nośnika. Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu

§ 7. 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wszelkie wątpliwości rozstrzyga Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich.

2. Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych. Sprzeciw zostanie rozpatrzony przez administratora danych osobowych.

3. 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. Wnioski w tych sprawach należy kierować do administratora danych osobowych.

4. Każda osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Łódź, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego Zarządu Lokali Miejskich z dnia.....

**Uzasadnienie:**

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

Podpis

**Decyzja Dyrektora:**

Data i podpis Dyrektora

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu  
sporządzony w dniu.....**

Dyrektor ..... zwany dalej *przekazującym dane*,  
przekazuje.....  
.....  
.....

..... zwanym dalej *przyjmującym dane*,  
na podstawie pisemnego wniosku z dnia.....nagranie z systemu  
monitoringu.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

<b>Data</b>	<b>Numer kamery</b>	<b>Czas nagrania</b>

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku lub piśmie, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Przyjmujący

.....  
Przekazujący

**Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego:**

<b>l.p.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data wydania</b>	<b>Data ważności</b>
<b>1.</b>				
<b>2.</b>				
<b>3.</b>				
<b>4.</b>				
<b>5.</b>				
<b>6.</b>				
<b>7.</b>				
<b>8.</b>				



**Kluczula informacyjna – monitoring wizyjny  
w Zarządzie Lokali Miejskich**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 zwane dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego jest Zarząd Lokali Miejskich, al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź, zwany dalej „Administratorem”.
2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod ww. adresem lub pod adresem e-mail: [iod@zlm.lodz.pl](mailto:iod@zlm.lodz.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e, f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), na podstawie art. 9a i 50 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, pozostałych osób przebywających oraz ochrony mienia.
4. Zapisy z monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy, a następnie podlegają usunięciu poprzez automatyczne nadpisanie.  
Zgodnie z art. 9a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym nagrania z monitoringu zawierające wizerunek są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Nagrania mogą być przechowywane dłużej na podstawie odrębnych przepisów (np. w przypadku incydentów naruszenia bezpieczeństwa osób lub mienia albo dostępu osób nieupoważnionych – do czasu zakończenia odpowiednich postępowań).
5. O stosowaniu monitoringu wizyjnego informują znaki graficzne z piktogramem kamery umieszczone bezpośrednio w miejscach zbierania danych (wizerunku), na drzwiach wejściowych do obiektu lub w innych widocznych miejscach.
6. Odbiorcami danych z monitoringu będą wyłącznie uprawnione instytucje w zakresie prowadzonych przez nie czynności, osoby będące uczestnikami nagrania, osoby upoważnione do obserwowania obrazu (w tym pracownicy firmy świadczącej usługi ochrony osób i mienia na podstawie umowy powierzenia zawartej w związku z umową podstawową oraz upoważnieni pracownicy Zarządu Lokali Miejskich).
7. Każdej osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo do:
  - dostępu do zapisu przy założeniu, że nie naruszy to praw i wolności osób trzecich,
  - usunięcia danych w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 RODO (i w przypadku, gdy nie występuje żaden z wyjątków określonych w art. 17 ust. 3 RODO),
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania zgodnie z art. 21 RODO.
8. Jeżeli osoba, której wizerunek został utrwalony uzna, że jej dane są przetwarzane niezgodnie z prawem, ma prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane z monitoringu nie są poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacjom międzynarodowym.



Łódź, dnia.....

**UPOWAŻNIENIE Nr.... /20....**  
dostępu do monitoringu wizyjnego

Jako administrator danych osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich nadaję uprawnienia  
Pani/Panu .....zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku.....  
(imię i nazwisko)

do:

- Wglądu do monitoringu wizyjnego
- Zapisywania nagrań z monitoringu wizyjnego
- Przekazywania nagrań z monitoringu wizyjnego
- Kontroli stanu monitoringu wizyjnego\*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
(podpis administratora danych osobowych)

Okres ważności upoważnienia

od: .....

do: **na czas trwania zatrudnienia w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Niniejsze upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do przetwarzania danych wyłącznie na polecenie administratora danych w ramach udzielonego mi upoważnienia oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zgodnych z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego Zarządu Lokali Miejskich. Jednocześnie oświadczam, iż znana jest mi treść zarządzenia Nr 30/2024 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego Zarządu Lokali Miejskich.

.....  
(data, podpis osoby, której nadaje się upoważnienie)