

ZARZĄDZENIE Nr 1/2026
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 12 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego
Zarządu Lokali Miejskich.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹), art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661), art. 9a i 50 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), oraz § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2620/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, w związku z § 24 i § 25 Regulaminu pracy w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 64/2024 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Zarządzie Lokali Miejskich, zmienionym zarządzeniem Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr 53/2025 z dnia 22 grudnia 2025 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. Traci moc zarządzenie Nr 16/2025 z dnia 26 marca 2025 r. Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego Zarządu Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

¹ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. L 74 z 04.03.2021, str. 35).

Załącznik
do zarządzenia Nr 1/2026
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 12 stycznia 2026 r.

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.).

§ 4. 1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

2. Rejestracji i zapisowi 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, pomieszczeń udostępnianych związkowi zawodowemu, pomieszczeń w których odbywają się szkolenia, konferencje.

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

- 1) zespołu kamer kompaktowych o wąskim polu widzenia oraz kamer rejestrujących obraz w pełnym polu widzenia pod kątem 360 stopni;
- 2) urządzeń przesyłowych;
- 3) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
- 4) monitorów pozwalających na bieżąca obserwację rejestrowanych zdarzeń.

2. Wykaz kamer rejestrujących infrastrukturę/teren zawiera załącznik Nr 1

do Regulaminu.

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

4. Wydział ds. Kadr o funkcjonowaniu systemu monitoringu informuje nowozatrudnionych pracowników. Każdy pracownik jest zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia, które jest przechowywane w Wydziale ds. Kadr w teczce pracownika.

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 2 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 <https://bip.zlm.lodz.pl/>.

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

§ 6. 1. W ramach monitoringu wizyjnego wyróżnia się następujących uczestników procesu oraz nadanych im uprawnień:

- 1) ADO – Administratora danych osobowych – Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich, wyrażającego zgodę na udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 2) osoby odpowiedzialne:
 - a) uprawnieni pracownicy Wydziału Informatyki – za monitorowanie od strony technicznej pracy rejestratora danych (nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu), zgrywanie i nagrywanie materiałów na nośnik danych, instalację poprawek systemowych oprogramowania rejestratora podczas kontroli urządzenia oraz podczas wysyłania przez rejestrator komunikatu o dostępności nowej wersji oprogramowania,
 - b) uprawnieni pracownicy firmy ochroniarskiej – za bieżącą obserwację obrazu na ekranie monitorów i zgłaszanie wszelkich zachowań wymienionych w § 3,
 - c) Administrator danych osobowych lub Zastępcy Dyrektora – za przesłanie pisemnego polecenia (np. e-mail) nagrania materiału z zachowań wymienionych w § 3 pkt 2 do Wydziału Informatyki na adres helpdesk@zlm.lodz.pl,
 - d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – za przegląd monitoringu, udostępnienie nagrań, kontrola stanu monitoringu.

2. W historii pracy urządzenia (logi) powinny być zapisywane następujące zdarzenia:

- 1) włączenie oraz wyłączenie;
- 2) zmiana parametrów użytkownika;
- 3) informacja na temat stanu urządzenia;
- 4) utrata komunikacji z kamerą;
- 5) utrata obrazu;
- 6) kopiowanie i usuwanie nagrań;
- 7) formatowanie dysku;
- 8) ponowna instalacja dysku;
- 9) ustawowa zmiana daty oraz godziny;
- 10) ponowne uruchomienie urządzenia.

§ 7. 1. Zasady korzystania z dostępu do monitoringu wizyjnego:

- 1) dostęp do bieżącej obserwacji obrazu z monitoringu wizyjnego 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) dostęp do monitoringu wizyjnego mają pracownicy Zarządu Lokali Miejskich na podstawie imiennych upoważnień, o którym mowa w § 6 ust. 1. Upoważnienie stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Upoważnienia dla pracowników Zarządu Lokali Miejskich przygotowuje Wydział ds. Kadr, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich w sprawie wprowadzenia Instrukcji udzielania oraz rejestracji pełnomocnictw i upoważnień w Zarządzie Lokali Miejskich, a następnie przekazuje informację do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) pracownicy firmy świadczącej usługi ochrony osób i mienia na podstawie imiennych upoważnień przygotowanych przez firmę zgodnie z zapisami Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych i przesyłanymi do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr osób upoważnionych, stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu. Każda zmiana danych w rejestrze dotycząca zakresu uprawnień lub osób upoważnionych, jest komunikowana do kierownika Wydziału Informatyki poprzez przesłanie kopii aktualnego rejestru.

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

3. 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.

4. 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. 3.

5. 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 3 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.

6. Upoważniony do dostępu do zapisu monitoringu wizyjnego pracownik Wydziału Informatyki sporządza kopię nagrania za okres, wskazany w piśmie, wniosku lub pisemnym poleceniu (np. e-mail) 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) data usunięcia/data przekazania kopii,
- f) dane osoby, która sporządziła kopię,
- g) dane osoby/instytucji, która zwróciła się z prośbą przekazania kopii z systemu monitoringu.

7. 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 przygotowuje pracownik Wydziału Informatyki, a kopia protokołu przekazywana jest do Inspektora Ochrony Danych. Protokół stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

8. W przypadku wykonania kopii zapisu monitoringu wizyjnego na podstawie pisemnego polecenia (np. e-mail) Administratora danych osobowych lub Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich zgodnie z zapisem § 6 ust. 1 pkt 2 lit. c Regulaminu, kopia zapisu ulega usunięciu po 30 dniach od daty wydania polecenia przez wskazanych pracowników w Regulaminie, w przypadku braku pisemnego wniosku udostępnienia danych z monitoringu przez uprawnione instytucje w zakresie prowadzonych przez nie czynności np. policji, sądom, prokuraturze itp., jak również osobom będącym uczestnikami nagrania. Za usunięcie kopii odpowiada uprawniony pracownik Wydziału Informatyki. Czynność ta jest odnotowywana w rejestrze opisanym w § 7 ust. 6 Regulaminu.

§ 8. 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 – Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich.

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

Wykaz kamer rejestrujących infrastrukturę/teren:

- 1) kamera numer 1 – widok na korytarz główny w składnicy 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 al. T. Kościuszki;
- 7) kamera numer 7 – widok na wejście oraz wyjście od al. T. Kościuszki do budynku A;
- 8) kamera numer 8 – widok na pokój rozmów nr 2;
- 9) kamera numer 9 – widok na pokój rozmów nr 1;
- 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 do pomieszczeń socjalnych, 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 18 – widok na klatkę schodową w budynku B;
- 18) kamera numer 19 – widok na sekretariat, na piętrze dyrektorskim;
- 19) kamera numer 20 – widok na klatkę schodową w budynku C na piętrze 1;
- 20) kamera numer 21 – widok na klatkę schodową w budynku C na piętrze 2;
- 21) kamera numer 22 – widok na klatkę schodową w budynku C na piętrze 3;
- 23) kamera numer 23 (360 stopni) – widok na hol główny, wejście od al. T. Kościuszki.



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.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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. 22² 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 jednego miesiąca, a następnie podlegają usunięciu poprzez automatyczne nadpisanie. 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

.....
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:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
Data i podpis Dyrektora

Łódź, dniar.

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,
- polecenie wykonania kopii nagrania z monitoringu wizyjnego w przypadku wystąpienia sytuacji z § 3 pkt 2 Regulaminu,
- kontroli stanu monitoringu wizyjnego*.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis administratora danych osobowych)

Okres ważności upoważnienia

od:

do:

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 1/2026 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego Zarządu Lokali Miejskich.

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

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wydział/Firma zewnętrzna	Data wydania	Data ważności	Numer upoważnienia	Zakres upoważnienia
1.							
2.							
3.							
4.							

**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):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

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