

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr86/2013 z dnia 1 lipca 2013 r.  
w sprawie ustalenia Instrukcji  
korzystania z monitoringu miejskiego  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

**INSTRUKCJA KORZYSTANIA  
Z MONITORINGU MIEJSKIEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
W STASZOWIE  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Monitoring Miejski w Staszowie tworzy: System Monitoringu Miejskiego, Stanowisko ds. monitoringu oraz Stanowisko ds. administracyjnych.
2. System Monitoringu Miejskiego zwany w dalszej części instrukcji Systemem stanowi własność Miasta i Gminy Staszów.
3. Bieżące funkcjonowanie Systemu zgodnie z jego przeznaczeniem zapewnia Stanowisko ds. monitoringu zwane w dalszej części Stanowiskiem.
4. System wraz ze Stanowiskiem ds. monitoringu umiejscowiony jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Staszów, ul Opatowska 31.

**CEL I PRZEZNACZENIE MONITORINGU MIEJSKIEGO**

**§ 2**

1. System służy do obserwacji bezpośredniego otoczenia miejsc na terenie miasta Staszowa, w których zainstalowane są kamery.
2. Prowadzenie obserwacji ma na celu ograniczenie napadów, wybryków chuligańskich, kradzieży, niszczenia mienia, oraz poprawę przestrzegania zasad ruchu drogowego w strefach objętych zasięgiem kamer.
3. Prowadzenie monitoringu zagrożeń w mieście.

**§ 3**

Dopuszcza się również, w ramach prowadzonych działań, bieżące wykorzystywanie stanowiska przez wyznaczonego pracownika Straży Miejskiej, a w przypadkach problemów technicznych pracowników Wydziału Informatycznego.

**REJESTROWANIE ZDARZEŃ**

**Postanowienia ogólne**

**§ 4**

1. Prowadzenie obserwacji wykonuje Straż Miejska w Staszowie, z tym, że obsługa punktów kamerowych wykonywana jest na Stanowisku.
2. Administratorem nagrań pochodzących z Systemu jest Wydział Informatyki.

## **Rejestracja**

### **§ 5**

1. Prowadzenie obserwacji odbywa się w godz. 6<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>, natomiast rejestracja odbywa się na Stanowisku, nieprzerwanie przez całą dobę, we wszystkie dni (pracujące i wolne od pracy).
2. Obszar obserwowanej strefy jest uzależniony od zasięgu kamery i ograniczających jej pole widzenia występujących przeszkód terenowych, obiektów budowlanych oraz roślinności znacznych rozmiarów.
3. Praca kamery - zwanej punktem kamerowym, podczas obserwacji wyznaczonego obszaru odbywa się:
  - samoczynnie - gdzie otoczenie w zasięgu kamery jest obserwowane według wyznaczonej ścieżki.
  - w razie potrzeby - poprzez sterowanie kamerą, wykonywane przez operatora.
4. Obraz z punktów kamerowych jest przesyłany drogą światłowodowa do Stanowiska.
5. Rejestracji podlega obraz z kamer zwanych punktami kamerowymi, wchodzących w skład Systemu.
6. Zarejestrowany obraz zdarzeń, niezawierający dowodów pozwalających na wszczęcie postępowania karnego albo postępowania w sprawach o wykroczenia lub dowodów mających znaczenie dla tych postępowań, przechowuje się przez okres nie krótszy niż 20 dni od daty dokonania nagrania i nie dłuższy niż 60 dni, a następnie podlega on automatycznemu zniszczeniu.

## **Dokumentacja**

### **§ 6**

1. Pracownicy Stanowiska prowadzą następującą dokumentację:
  - 1) raport z przebiegu dyżuru, którego wzór określony jest w załączniku nr 1.
  - 2) notatkę służbową dot. rejestracji przestępstwa / wykroczenia / zdarzenia, którego wzór określony jest w załączniku nr 2.
  - 3) wniosek o udostępnienie Stanowiska do pobrania materiału archiwalnego, którego wzór określony jest w załączniku nr 3.
2. Raport określony w ust. 1 pkt. 1. pracownicy monitoringu sporządzają na bieżąco podczas swojego dyżuru i odnotowują w nim wydarzenia związane z przebiegiem dyżuru, a w szczególności:
  - a) zaobserwowanego zdarzenia
  - b) przerwy w pracy kamery
  - c) awarii systemu
  - d) udostępnienia Stanowiska do prac serwisowych i konserwatorskich
  - e) innych zdarzeń mających istotne znaczenie w pracy Stanowiska.
3. Notatkę określoną w ust. 1 pkt 2. pracownicy monitoringu sporządzają na okoliczność zaobserwowania zdarzeń będących: przestępstwem, wykroczeniem, innych zdarzeń.
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.

5. Przeglądanie i pobieranie materiału archiwalnego odbywa się na pisemny wniosek upoważnionego funkcjonariusza prowadzącego czynności służbowe w danej sprawie po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku do Komendanta Straży Miejskiej w Staszowie.

6. W sprawach nie cierpiących zwłoki upoważniony funkcjonariusz prowadzący zgłasza wniosek ustnie, lecz w terminie nie dłuższym niż 3 dni dostarcza wniosek na piśmie.

Na powyższą okoliczność pracownik Stanowiska sporządza wpis w raporcie o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

7. Rejestracja segregatorów i spraw odbywa się na podstawie Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

## **FUNKCJONOWANIE STANOWISKA**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 7**

Za prawidłowe funkcjonowanie Monitoringu Miejskiego w Staszowie odpowiedzialni są:

- 1) w części merytorycznej Straż Miejska w Staszowie.
- 2) w części technicznej Wydział Informatyczny Urzędu Miasta i Gminy.
- 3) w zakresie zapewnienia warunków lokalowych Wydział OOŚ.

### **Część merytoryczna**

#### **§ 8**

Funkcjonowanie Monitoringu Miejskiego w Staszowie w zakresie części merytorycznej obejmuje:

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

#### **§ 9**

1. Obsługę osobową Stanowiska zapewnia Straż Miejska w Staszowie.
2. Operator stanowiska rozpoczyna obsługę Stanowiska od zalogowania się do Systemu.
3. Obowiązkiem pracownika jest bieżące obserwowanie zdarzeń na monitorach i sporządzanie stosownej dokumentacji.

#### **§ 10**

1. Operator Stanowiska przekazuje dyżurnemu Straży Miejskiej informacje dotyczące zdarzeń w zakresie;
  - 1) naruszenie spokoju i porządku publicznego.
  - 2) niestosowania się przez kierujących pojazdami do zakazu ruchu w obu kierunkach, określonego odpowiednim znakiem drogowym.
  - 3) naruszeń przez uczestnika ruchu naruszającego przepisy 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 komunikacyjnych i urządzeń użyteczności publicznej.
  - 6) zdarzeń z udziałem osób nietrzeźwych, które swoim zachowaniem dają powód zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
2. Operator Stanowiska przekazuje dyżurnemu Komendy Powiatowej Policji w Staszowie informacje dotyczące:
- 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.

#### **§ 11**

Uzasadnione opuszczenie Stanowiska każdorazowo zgłaszane jest dyżurnemu Straży Miejskiej w Staszowie

#### **§ 12**

1. Pracownik Stanowiska, któremu podczas zmiany wystąpiła awaria urządzeń systemu lub stanowiska zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia awarii i odnotować jej wystąpienie w raporcie z przebiegu dyżuru.
2. Awarie o których mowa w ust. 1 nie mogą być usuwane samodzielnie przez strażników.
3. Pracownik Stanowiska zgłasza awarię do Wydziału Informatycznego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.
5. Pracownik Stanowiska przekazuje informację - do wiadomości:
  - 1) telefonicznie Sekretarzowi Miasta i Gminy Staszów,
  - 2) telefonicznie dyżurnemu Straży Miejskiej.

#### **Część techniczna**

#### **§ 13**

Funkcjonowanie Monitoringu Miejskiego w Staszowie 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.

#### **§ 14**

W skład Monitoringu Miejskiego w Staszowie wchodzi:

- 1) kamery, których wykaz stanowi załącznik nr 4.
- 2) wyposażenie stanowiska, monitory odbierające obraz z punktów kamerowych.
- 3) urządzenia do rejestracji i odtwarzania obrazu jego zapisu oraz drukowania zdjęć.
- 4) inne urządzenia.

#### **Warunki lokalowe**

#### **§ 15**

Funkcjonowanie Systemu i Stanowiska w zakresie zapewnienia warunków lokalowych obejmuje:

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

#### **§ 16**

1. Łączność ze Stanowiskiem zapewnia telefon wewnętrzny o nr 355.
2. Zewnętrzny numer telefoniczny do Stanowiska to: 015 864 83 55.

#### **WYKORZYSTANIE STANOWISKA MONITORINGU**

#### **§ 17**

1. Wykorzystanie Systemu oraz zgromadzonych nagrań Straż Miejska może wykorzystać zgodnie z celami niniejszej Instrukcji.
2. Straż Miejska zapewnia ochronę zarejestrowanych nagrań.

#### **§ 18**

1. Uprawnionymi do wykorzystania zarejestrowanego zdarzenia są: następujące organy: Prokuratura, Policja, Straż Miejska.
2. Wykorzystanie zarejestrowanego materiału każdorazowo podlega rejestracji.
3. 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 płyty CD-R, DVD-R lub innego przenośnego urządzenia USB.

- 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.

#### **§ 19**

Straż Miejska prowadzi ewidencję nagrań udostępnionych uprawnionym podmiotom.

### **KIEROWNICTWO I NADZÓR**

#### **§ 20**

1. Odpowiedzialność za bieżącą pracę w części merytorycznej ponosi Komendant Straży Miejskiej.
2. Odpowiedzialność za bieżącą pracę w części technicznej ponosi wyznaczony pracownik Wydziału Informatycznego Urzędu.
3. Odpowiedzialność za bieżącą pracę w zakresie zapewnienia warunków lokalowych ponosi Kierownik Wydziału OOS.

#### **§ 21**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Monitoringu Miejskiego w Staszowie, ze strony Burmistrza Miasta i Gminy Staszów sprawują:

- 1) Komendant Straży Miejskiej w Staszowie -w zakresie merytorycznym
- 2) Kierownik Wydziału Informatycznego - w zakresie technicznym

#### **§ 22**

1. 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 stanowiska na zarejestrowane zdarzenia.
- 4) kontrole poprawności i rzetelności prowadzonej dokumentacji.
- 5) kontrole zapisu materiału archiwalnego, w tym pobierania próbek tegoż materiału.

2. Każda czynność w ramach nadzoru, osoba upoważniona odnotowuje w zeszycie nadzoru stanowiska monitoringu, zarejestrowanego pod znakiem z teczki SM.5521..... Zeszyt zawiera pozycje: l.p, data, stanowisko imię i nazwisko, przedmiot kontroli, wydane zalecenia, podpis nadzorującego, uwagi.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

1. W sprawach nie uregulowanych dotyczących pracowników zastosowanie ma Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.





**RAPORT**  
**Z PRZEBIEGU DYŻURU NA STANOWISKU MONITORINGU MIEJSKIEGO**  
**W STSZOWIE**

w godz:  6.00- 14.00  14.00-22.00

**1. Przyjęcie stanowiska monitoringu:**

Stanowisko monitoringu przyjęto w dniu..... o godz. ....

od ..... z zaleceniami

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

/zdający/

/przyjmujący/

**2. Przebieg służby**

**GODZINA**

**NUMER PUNKTU KAMEROWEGO**

**OPIS ZDARZENIA**

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

/krótki opis zaobserwowanego zdarzenia, przerwa w pracy kamery,  
udostępnienie stanowiska do przeglądu materiału archiwalnego/

**O ZDARZENIU POINFORMOWANO**

.....

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

.....

sporządził/a/

Załącznik nr 2  
Instrukcji korzystania  
z monitoringu miejskiego  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

Staszów...../...../.....r.

Straż Miejska w Staszowie

nr spr. SM.....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

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

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

.....  
(podpis)



..... Staszów , ...../...../.....r.

stopień, imię i nazwisko

.....

stanowisko, jednostka organizacyjna

### Wniosek

## O UDOSTĘPNIENIE ZAPISU ZE STANOWISKA MONITORINGU MIEJSKIEGO W STASZOWIE

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: .....

.....

.....

.....

.....

/sporządził/

/zatwierdził/

### ADNOTACJE PRACOWNIKA STANOWISKA MONITORINGU

Wykonano..... wydruków/ materiału foto.

Materiał video/ nie/ został zabezpieczony na ..... nośniku CD-R, DVD-R, urządzenie USB

.....

adnotacji dokonał/a/

**WYKAZ PUNKTÓW KAMEROWYCH NA TERENIE MIASTA STASZOWA**

L.p.	Nr PK	NAZWA PK LOKALIZACJA
1.	C1	RYNEK - Apteka
2.	C2	Rynek - Księgarnia
3.	C3	RONDO – Opatowska
4.	C4	JP II - Samotniak
5.	C5	UMiG - Opatowska
6.	C6	PARK - A. Bienia
7.	C7	PARK - Pomnik
8.	C8	PRZYCHODNIA – Tereny Rekreacyjne
9.	C9	SKRZYŻOWANIE - LO Wyszyńskiego
10.	C10	SZPITAL
11.	C11	11 LISTOPADA / Obw. Pd.
12.	C12	SKRZYŻOWANIE GOLEJÓW / Leśna
13.	C13	11-LISTOPADA / Golejów
14.	C14	MICKIEWICZA - Kościół
15.	C15	RONDO - Połaniec
16.	C16	S.P nr 1
17.	C17	ŚWIATŁA - Krakowska
18.	C18	PARKOWA
19.	C19	STADION - Koszarowa
20.	C20	PRZEJŚCIE - Koszarowa
21.	C21	ZALEW - Rybałówka
22.	C22	ZALEW - Parking