

## **PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO MIASTA POZNANIA**

### **PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA:**

Dotyczy obsługi wniosków o zabezpieczenie i udostępnienie kopii danych wizyjnych z archiwum Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta Poznania.

### **CEL:**

Określenie zasad zabezpieczania i udostępniania / przekazywania wnioskującym podmiotom kopii danych wizyjnych z archiwum Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta Poznania.

### **TERMINOLOGIA:**

**Anonimizacja** – proces polegający na nieodwracalnym pozbawieniu materiału cech podlegających zasadom ochrony danych osobowych w celu uniemożliwienia zidentyfikowania określonej osoby.

**Pracownik merytoryczny** – osoba, która prowadzi kompleksową obsługę danego zagadnienia i sprawuje nad nią pieczę.

**Podmiot uprawniony** – podmiot, który posiada ustawowe uprawnienia do uzyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania informacji zawierających dane osobowe i/lub mający prawo do obserwowania, rejestrowania i przetwarzania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych.

**Stacja operatorska** – system komputerowy (najczęściej wielomonitorowy) wyposażony w sprzęt i oprogramowanie umożliwiające pracę w SMWMP.

**SMWMP** – System Monitoringu Wizyjnego Miasta Poznania.

**System komputerowy** – układ współdziałającego ze sobą sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

**UMP** – Urząd Miasta Poznania.

**Wnioskodawca o zabezpieczenie i udostępnienie nagrań z Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta Poznania** – osoba fizyczna lub inny podmiot zainteresowany zabezpieczeniem i udostępnieniem zapisu obrazu z SMWMP, dalej zwany Wnioskodawcą.

**WZKiB** – Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

### **PODSTAWOWE INFORMACJE:**

Dane zawarte w SMWMP tworzą zbiór danych osobowych i ze względu na to nie stanowią informacji publicznej. W związku z tym nie podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Archiwum SMWMP zawiera nagrania obrazów wizyjnych, które w trybie ciągłym zapisywane są na macierzach dyskowych. Założony czas przechowywania materiału wideo każdej z kamer to minimum 30 dni (w przypadkach losowych, np. awarie, dane mogą zostać utracone). W związku z tym, że materiał mógłby posłużyć niepowołanym osobom do określenia tożsamości osób występujących w nagraniu, należy traktować go jako wrażliwy. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa możliwe jest udostępnienie materiału wideo wyłącznie podmiotom uprawnionym.

### **OPIS POSTĘPOWANIA:**

Nazwa dokumentu:	PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO MIASTA POZNANIA	Wydanie: 2.0 Obowiązuje od dnia: 19.12.2025 r.	Strona 1 z 6
------------------	--	--	--------------

## § 1

### Uwagi wstępne

1. WZKiB nie prowadzi działań będących w kompetencji organów uprawnionych do prowadzenia postępowań w sprawach związanych z czynami prawnie zabronionymi. Nie dokonuje oglądu materiału wideo, interpretacji zdarzeń i innych czynności analitycznych.
2. Zabezpieczone nagrania wideo zawierają dane osobowe i podlegają prawnej ochronie zgodnie z RODO.
3. WZKiB nie udostępnia do wglądu i nie przekazuje zabezpieczonego materiału wideo mieszkańcom, mediom lub innym podmiotom, które w myśl obowiązujących przepisów nie są podmiotami uprawnionymi.
4. WZKiB nie wykonuje anonimizacji obrazu wideo. W przypadku gdy wydanie materiału wideo wymaga jego anonimizacji WZKiB odstępuje od jego wydania i informuje o tym wnioskodawcę. Wyjątek stanowi uzyskanie przez wnioskodawcę zgody Inspektora Ochrony Danych UMP na udostępnienie nagrań SMWMP.

## § 2

### Zabezpieczanie i archiwizacja obrazu z kamer SMWMP

1. Wnioskodawca zainteresowany zabezpieczeniem zapisu obrazu z SMWMP na potrzeby postępowania może zwrócić się do WZKiB z prośbą o zabezpieczenie zapisu obrazu z kamer SMWMP:
  - 1) na piśmie na adres: Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania, ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań;
  - 2) elektronicznie na adres e-mail: wzkb@um.poznan.pl.
2. Wniosek należy złożyć w ciągu 25 dni, licząc od dnia, w którym zdarzenie miało miejsce.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) dane korespondencyjne wnioskodawcy;
  - 2) dokładną datę;
  - 3) miejsce;
  - 4) przybliżony czas i opis zdarzenia;
  - 5) uzasadnienie wniosku z potwierdzeniem zgłoszenia zdarzenia podmiotom, które w swoich kompetencjach mają prowadzenie postępowań wyjaśniających i dochodzeniowych.

Wniosek może być uzupełniony o mapę z zaznaczonym miejscem zdarzenia i dokumentację fotograficzną.
4. Wniosek złożony po terminie wyznaczonym w ust. 2 lub niezawierający informacji wskazanych w ust. 3 może pozostać bez rozpoznania, o czym powiadamia się wnioskodawcę.
5. Po otrzymaniu wniosku o zabezpieczenie nagrań z SMWMP pracownik merytoryczny rejestruje zgłoszenie w systemie obsługi spraw i dokumentów UMP, nadając jednocześnie właściwy numer sprawie.
6. Po rejestracji sprawy pracownik sprawdza informacje w SMWMP według daty, godziny i miejsca zdarzenia (w obszarze jakich kamer zdarzenie miało miejsce). W przypadku stwierdzenia niekompletnych danych pracownik weryfikuje je bezpośrednio z wnioskodawcą telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Po potwierdzeniu, że informacje od wnioskodawcy są wystarczające (lub po ich uzupełnieniu przez wnioskodawcę), pracownik merytoryczny sprawdza w archiwum SMWMP dostępność wnioskowanego materiału.
8. Pracownik merytoryczny może skrócić lub wydłużyć czas nagrania, przy czym informuje o tym wnioskodawcę.

Nazwa dokumentu:	PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO MIASTA POZNANIA	Wydanie: 2.0 Obowiązuje od dnia: 19.12.2025 r.	Strona 2 z 6
------------------	--	--	--------------

9. W przypadku, kiedy zarchiwizowanie materiału wideo znacząco angażuje zasoby techniczne lub osobowe WZKiB może odstąpić od zabezpieczenia materiału, przy czym informuje o tym wnioskodawcę.
10. Pracownik merytoryczny eksportuje dane do zasobu sieciowego Archiwum Monitoringu, do folderu o nazwie odpowiadającej numerowi sprawy.
11. Po zabezpieczeniu materiału wideo wnioskodawca zostaje o tym poinformowany.
12. Zabezpieczone nagrania wideo z SMWMP przechowywane są przez 12 miesięcy, po tym czasie są usuwane.
13. Jeśli zabezpieczone nagrania wideo z SMWMP mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, termin określony w ust. 12 ulega przedłużeniu na pisemny wniosek wnioskodawcy do okresu 5 lat z możliwością jego dalszego przedłużenia. Wnioskodawca jest powiadamiany przez pracownika merytorycznego pisemnie lub pocztą elektroniczną o przedłużeniu okresu przechowywania zabezpieczonego materiału wideo oraz otrzymuje dodatkowo informację, iż organem właściwym do otrzymania materiału jest organ posiadający uprawnienia do prowadzenia postępowań wyjaśniających i dochodzeniowych, a pliki zostały zabezpieczone i zostaną wydane na wniosek tego organu.

### § 3

#### Udostępnianie lub przekazanie zabezpieczonych nagrań z kamer SMWMP

1. Udostępnienie zabezpieczonego materiału wideo następuje wyłącznie na wniosek podmiotów uprawnionych.
2. Podmioty uprawnione mogą zgłosić potrzebę zabezpieczenia zapisu obrazu z kamer SMWMP telefonicznie, a następnie dostarczyć pisemny wniosek o udostępnienie nagrań do WZKiB (wraz ze wskazaniem podstawy faktycznej oraz prawnej wniosku) na adres: Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa UMP, ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań, lub elektronicznie na adres e-mail: [wzkb@um.poznan.pl](mailto:wzkb@um.poznan.pl).
3. Pracownik merytoryczny sprawdza dostępność materiału wideo, zabezpiecza go przed nadpisaniem/usunięciem i ustala z przedstawicielem wnioskodawcy termin oglądu w siedzibie Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa UMP, ul. Libelta 16/20.
4. W przypadku konieczności przekazania danych (nagrań obrazu zarejestrowanego przez kamery SMWMP) z archiwum SMWMP pracownik merytoryczny po otrzymaniu wniosku o przekazanie nagrań z SMWMP rejestruje zgłoszenie w systemie obsługi spraw i dokumentów UMP oraz nadaje właściwy numer sprawie lub dołącza wniosek do istniejącej już sprawy.
5. Pracownik weryfikuje informacje zawarte we wniosku z informacjami w SMWMP według daty, godziny i miejsca zdarzenia (w obszarze jakich kamer zdarzenie miało miejsce). W razie stwierdzenia niekompletnych danych pracownik weryfikuje je telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio z wnioskodawcą.
6. Po stwierdzeniu, że informacje od wnioskodawcy są wystarczające, pracownik merytoryczny sprawdza w archiwum SMWMP dostępność wnioskowanego materiału.
7. Jeśli materiał istnieje, pracownik merytoryczny eksportuje dane do zasobu sieciowego Archiwum Monitoringu, do folderu o nazwie odpowiadającej numerowi sprawy.
8. W przypadku gdy materiał został zabezpieczony wcześniej, czynności w ust. 7 są pomijane.
9. Jeśli wnioskodawcą jest podmiot uprawniony, który posiada u siebie stację operatorską, zabezpieczony materiał może zostać przekopiowany bezpośrednio na pulpit stacji operatorskiej użytkownika prowadzącego postępowanie lub innej osoby posiadającej konto użytkownika w SMWMP. Pisemne potwierdzenie

Nazwa dokumentu:	PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO MIASTA POZNANIA	Wydanie: 2.0 Obowiązuje od dnia: 19.12.2025 r.	Strona 3 z 6
------------------	--	--	--------------

przekazania materiału zostaje przesłane wnioskodawcy. Przekazany materiał może być wykorzystany tylko jako materiał dowodowy w przedmiotowym postępowaniu.

10. Jeśli wnioskodawcą jest podmiot uprawniony, który nie posiada u siebie stacji operatorskiej, zabezpieczony materiał zostaje przekazany na nośnik dostarczony przez wnioskodawcę, o ile pojemność zabezpieczonego materiału wraz z programem do odtwarzania danych przekracza 8 GB danych.
11. Jeżeli pojemność zabezpieczonego materiału nie przekracza 8 GB danych, wówczas pracownik merytoryczny na wniosek wnioskodawcy kopiuje materiał zabezpieczony hasłem na nośnik(i) CD lub DVD. Nośnik(i) CD lub DVD zostaje opisany numerem sprawy z systemu obsługi spraw i dokumentów UMP oraz numerem załącznika do pisma przewodniego będącego odpowiedzią na wniosek o przekazanie nagrań z informacją „Nie podlega zwrotowi do WZKiB”.
12. Po wykonaniu kopii na nośniku(-kach) CD lub DVD pracownik merytoryczny sporządza do wnioskodawcy odpowiedź, do której dołącza płytę z materiałem wideo. W odpowiedzi znajduje się informacja o załącznikach, tj. nośnikach danych z wyeksportowanym materiałem archiwalnym (liczba plików i ich wielkość).
13. Istnieje również możliwość przekazania materiału wideo poprzez niepubliczne rozwiązania chmurowe podmiotu uprawnionego lub UMP.
14. Pracownik merytoryczny w każdym przypadku ustala z podmiotem uprawnionym sposób zabezpieczenia przekazywanego materiału przed nieuprawnionym dostępem.
15. Materiał wideo zabezpieczony jest przekazywany w formacie natywnym (.dv4) wraz z programem do odtwarzania BVMS Export Player. Formaty .mov lub .mp4 są dostępne wyłącznie na wyraźne życzenie wnioskodawcy zgłoszone w pierwotnym wniosku, aby uniknąć konieczności składania kolejnych wniosków z powodu problemów z odtwarzaniem nagrań. WZKiB nie odpowiada za system komputerowy podmiotu uprawnionego zwracającego się o przekazanie zabezpieczonych nagrań i nie dokonuje modyfikacji (przekonwertowania) materiału wideo.
16. Zasady przetwarzania przez miejskie jednostki organizacyjne danych osobowych zawartych w zbiorach UMP znajdują się w przepisach wewnętrznych UMP.

#### **§ 4.**

##### **Podstawa przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe w postaci wizerunku oraz innych informacji utrwalonych w systemie monitoringu wizyjnego Miasta Poznania przetwarzane są:

1. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym,
2. na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 oraz art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w zakresie zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie gminy.

#### **§ 5.**

##### **Udostępnianie materiałów z monitoringu**

1. Materiał z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniany wyłącznie na pisemny, uzasadniony wniosek organów i instytucji posiadających stosowne uprawnienia ustawowe.

Nazwa dokumentu:	PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO MIASTA POZNANIA	Wydanie: 2.0 Obowiązuje od dnia: 19.12.2025 r.	Strona 4 z 6
------------------	--	--	--------------

2. W szczególności nagrania mogą być udostępniane:

- 1) Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Straży Granicznej, Żandarmerii Wojskowej, Krajowej Administracji Skarbowej – na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,
- 2) sądom i prokuraturze – na podstawie art. 217 i nast. Kodeksu postępowania karnego z dnia 6 czerwca 1997 r.,
- 3) innym organom administracji publicznej – jeżeli wynika to z przepisów szczególnych, a nagranie stanowi dowód w prowadzonym postępowaniu,
- 4) zakładom ubezpieczeń – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji roszczeń odszkodowawczych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z art. 6 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej.

3. Udostępnienie nagrań odbywa się z poszanowaniem zasad określonych w RODO, w szczególności zasady minimalizacji danych oraz ograniczenia celu.

**DOKUMENTY NADRZĘDNE:**

- Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Poznania,
- Podstawy prawne działania podmiotów uprawnionych do pozyskiwania nagrań z monitoringu:
  - art. 15 ust. 1 pkt 6 ustawy o Policji z dnia 6 kwietnia 1990 r.;
  - art. 10a pkt 2 ustawy oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych;
  - art. 217 ust. 1 oraz art. 218 ust. 1 w związku z art. 236a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
  - art. 15 § 1 i 2 Kodeksu postępowania karnego z dnia 6 czerwca 1997 r.;
  - art. 208 § 1 pkt 2 oraz art. 308 w związku z art. 248 ust. 1 ustawy z dnia 11 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
  - art. 46 ust.1 i 2 oraz art. 117 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
  - art. 34 ust. 1 i 2 w związku z art. 23 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 24 maja 2012 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu;
  - art. 22a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
  - art. 2 art. 10a ust.8 i 9 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej;
  - art. 17.pkt. 1 ust. 12 i 13 oraz art. 29 Ustawy o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych z dnia 24.08.2001 r.;
  - art. 12 oraz art.28 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego;
  - art. 14 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym
  - art. 42 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej;
  - art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - art. 7b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
  - art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych

Nazwa dokumentu:	PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO MIASTA POZNANIA	Wydanie: 2.0 Obowiązuje od dnia: 19.12.2025 r.	Strona 5 z 6
------------------	--	--	--------------

Nr oznaczenia dokumentu: 2.1

Wydział merytoryczny: Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

- zarządzenie Nr 860/2018/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych przez miejskie jednostki organizacyjne, zawartych w zbiorach Urzędu Miasta Poznania.

**DOKUMENTY POWIĄZANE:**

Brak

**RODZAJ ZAPISU:**

papierowo-elektroniczny

elektronicznie

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA:**

jawny

wyłączony z jawności – przeznaczony do użytku służbowego

wyłączony z jawności – dostępny dla:

**ZAŁĄCZNIKI:**

Brak

Nazwa dokumentu:	PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO MIASTA POZNANIA	Wydanie: 2.0 Obowiązuje od dnia: 19.12.2025 r.	Strona 6 z 6
------------------	--	--	--------------