

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 217/2013

Wójta Gminy Brenna

z dnia 31 grudnia 2013 r.

**Dziennik systemu monitoringu Gminy Brenna**

LP	Imię i nazwisko udostępniającego archiwum	Podpis	Imię i nazwisko odbierającego archiwum	Podpis	Data przekazania archiwum	Miejsce nagrania / Nr kamery	Cel udostępnienia	Typ nośnika	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 217/2013

Wójta Gminy Brenna

z dnia 31 grudnia 2013 r.

**Wykaz osób upoważnionych do podglądu systemu monitoringu**

LP	Imię i nazwisko	Wydział / Jednostka /Nazwa firmy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 217/2013

Wójta Gminy Brenna

z dnia 31 grudnia 2013 r.

### ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, ..... reprezentujący\*  
....., zobowiązuję się do zachowania poufności w zakresie  
udostępnionego mi monitoringu, którego właścicielem jest Gmina Brenna.  
..... podpis \* referat, nazwa jednostki organizacyjnej,  
nazwa firmy

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 217/2013

Wójta Gminy Brenna

z dnia 31 grudnia 2013 r.

### **Procedura obsługi i przekazywania nagrań monitoringu mobilnego**

- 1) Wyznaczony przez dyrektora pracownik Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej udaje się do punktu, w którym została zainstalowana kamera mobilna, wyciąga z niej kartę SDHC oraz umieszcza nową kartę przygotowaną do rejestracji nagrań. Wymiana karty odbywa się w dni robocze uzgodnione z informatykiem lub kierownikiem Referatu Inwestycji i Inżynierii,
- 2) Po dokonaniu czynności określonych w pkt. 1 pracownik ZBGK niezwłocznie przekazuje kartę do Urzędu Gminy Brenna,
- 3) Informatyk zgrywa z karty na twardy dysk wszelkie dane, które zawierają zapisy zdarzeń noszących znamiona czynu zabronionego,
- 4) Informatyk przekazuje nagrania na płycie CD w kopercie z opisem miejsca nagrania oraz zakresem dat do wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Brenna, który niezwłocznie kieruje stosowne zawiadomienie do uprawnionego organu,
- 5) Uprawniony pracownik ZBGK odbiera czystą kartę przygotowaną do zapisu z Biura Podawczego w celu dokonania jej ponownej wymiany,
- 6) Miejsca nagrań są uzgadniane z sekretarzem lub kierownikiem Referatu Inwestycji i Inżynierii,