



**STATUTÁRNÍ MĚSTO OLOMOUC
MĚSTSKÁ POLICIE OLOMOUC**



VNITŘNÍ PŘEDPIS

č. 2/2010

**O kamerových systémech
Městské policie Olomouc**

Platnost a účinnost od: 1.7.2010

Vydal: Jiří Martinák, náměstek primátora

Zpracoval: Mgr. Zuzana Budinská

Obsah:

Část I.	Společná ustanovení	3
Článek 1	Úvodní ustanovení	3
Článek 2	Účel kamerových systémů, správce a jeho povinnosti	3
Část II.	Kamerový systém města Olomouce	4
Článek 3	Obsluha systému a její činnost	4
Článek 4	Práva a povinnosti vedoucího kamerového systému	5
Článek 5	Nahrávání událostí prostřednictvím kamerového systému	5
Článek 6	Spolupráce s DPMO	5
Článek 7	Povinnosti v případě ukončení činnosti kamerového systému	6
Článek 8	Organizační zabezpečení	6
Článek 9	Technické zabezpečení	7
Část III.	Mobilní kamery	7
Článek 10	Používání mobilních kamer	7
Článek 11	Záznam událostí prostřednictvím mobilních kamer	8
Část IV.	Minikamery a videokamery	8
Článek 12	Používání minikamer	8
Článek 13	Používání videokamer	8
Část V.	Závěrečná ustanovení	9
Příloha č. 1	Vzor žádosti o poskytnutí záznamu z KSMO	10
Příloha č. 2	Poučení o povinnosti mlčenlivosti a Náležitosti žádosti o poskytnutí záznamu z KSMO	11

Seznam použitých zkratk:

MPO – Městská policie Olomouc

KSMO – Kamerový systém města Olomouce

ZOOÚ – zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

OS MPO – operační středisko Městské policie Olomouc

DPMO – Dopravní podnik města Olomouce

PČR – Policie České republiky

Část I Společná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1. Tento vnitřní předpis upravuje pravidla pro provoz, používání, obsluhu kamerových systémů a některé další záležitosti s tím související v podmínkách Městské policie Olomouc (dále jen „MPO“).
- 1.2. Obecná úprava a základní povinnosti při ochraně údajů získaných prostřednictvím kamerových systémů jsou obsaženy v zákoně č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOÚ“).
- 1.3. Za kamerové systémy se podle tohoto vnitřního předpisu považuje:
 - a) stálý automatický městský dohlížecí systém tvořený stacionárními kamerami umístěnými na území statutárního města Olomouce (dále jen „KSMO“, tj. kamerový systém města Olomouce)
 - b) mobilní kamery s okamžitým přenosem obrazu, tj. přenosnými kamerami s možností jejich umístění v případě potřeby k monitorování lokalit, které nejsou pokryty KSMO, s okamžitým přenosem obrazu na zařízení – notebook (dále jen „mobilní kamery“), a
 - c) kamery určené k pořizování zvukových a obrazových záznamů o průběhu zákroku nebo úkonu¹ (dále jen „minikamery“) a videokamery.
- 1.4. Všichni zaměstnanci správce² a další osoby, které v rámci plnění pracovních povinností přicházejí do styku s osobními údaji u správce, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o skutečnostech, se kterými se seznámí při plnění daných úkolů nebo v souvislosti s nimi. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance u MPO. Informace získané prostřednictvím kamerových systémů nesmí být zpřístupněny jiným než oprávněným subjektům nebo využity zaměstnanci MPO pro jejich osobní potřebu.

Článek 2 Účel kamerového systému, správce a jeho povinnosti

- 2.1. Kamerové systémy slouží k průběžnému monitorování bezpečnostní situace ve městě Olomouci, k prevenci proti narušování veřejného pořádku, páchání přestupků a trestné činnosti, za účelem ochrany práv a oprávněných zájmů občanů a zvýšení jejich bezpečnosti.
- 2.2. Správcem kamerových systémů je statutární město Olomouc – Městská policie Olomouc.
- 2.3. Základními povinnostmi správce jsou zejména:
 - provozovat systémy v souladu s účelem, pro který byly zřízeny,
 - při zpracovávání osobních údajů dbát na ochranu soukromého a osobního života subjektů údajů a ochranu před neoprávněnými zásahy do těchto oblastí jejich života,
 - dbát na to, aby subjekt údajů neutrpěl újmu na svých právech, především na právu na zachování lidské důstojnosti,
 - zabránit nahodilému nebo neoprávněnému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení nebo ztrátě, neoprávněným přenosům, jejich jinému neoprávněnému

¹ Ust. § 24b zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů

² Ust. § 4 písm. j) ZOOÚ - správcem se rozumí každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj

zpracování nebo zneužití. Tato povinnost platí i po ukončení zpracovávání osobních údajů,

- další povinnosti stanovené ZOOÚ a zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů.

Část II Kamerový systém města Olomouce

Článek 3 Obsluha KSMO

- 3.1. KSMO je obsluhováno prostřednictvím proškolených zaměstnanců MPO z místnosti v sídle MPO umístěné v rámci Operačního střediska MPO (dále jen "OS MPO"). Do této místnosti mají přístup výhradně oprávněné osoby a osoby v jejich doprovodu.
- 3.2. Obsluha KSMO se zaměřuje zejména na sledování protiprávního jednání osob nebo živelných nebo jiných závažných událostí. V případě zjištění takové skutečnosti ji oznámí službu konajícímu pracovníkovi OS MPO, který učiní příslušná opatření a zaznamená ji v knize událostí (zapisuje datum zjištění, čas, údaje o osobě, která zjistila skutečnost, údaje o osobě, které byla věc předána, všechny údaje o zjištěné skutečnosti).
- 3.3. Zaměstnanec MPO obsluhující KSMO dále:
 - zapisuje všechny poruchy na kamerách, monitorech, záznamovém zařízení,
 - dbá na to, aby servisní technici vždy ke každé jednotlivé závadě vyznačili způsob odstranění závady, datum a podpis servisního technika,
 - vede sešit návštěv všech montážních a servisních firem (datum, čas, jméno servisního technika, firma, provedené práce),
 - zapisuje rovněž jiné oprávněné osoby, které požadují vyhodnocení záznamu z KSMO (např. policisté Policie České republiky (dále jen „PČR“)) včetně jejich poučení o mlčenlivosti,
 - vede evidenci o zjištěných událostech v knize záznamů (datum, čas, číslo kamery, popis události, způsob řešení, podpis),
 - při předání služby předává knihu úkolů se vzkazy, servisní knihu, knihu událostí, knihu poruch a knihu záznamů
 - obsluhuje nahrávací zařízení a přehrává záznamy pro potřeby oprávněných osob (např. PČR), pořizuje pro tyto osoby fotodokumentaci, popř. provádí zálohu požadovaného záznamu na nosiče CD nebo DVD,
 - při běžném provozu spolupracuje s pracovníkem OS MPO, který okamžitě vyhodnocuje situaci a rozhoduje o případném řešení (např. o vyslání hlídky),
 - v případě nutnosti vypnutí záznamového zařízení odpovídá za jeho provedení v souladu s návodem k předmětnému nahrávacímu zařízení.
- 3.4. Za mimořádných okolností (např. nepřítomnost obsluhy) zajistí pracovník OS MPO provoz KSMO.
- 3.5. V případě výpadku elektrického proudu je provoz KSMO zajištěn náhradními zdroji elektrické energie.

Článek 4 Práva a povinnosti vedoucího oddělení KSMO

4.1. Vedoucí oddělení KSMO:

- odpovídá za provoz KSMO,
- zaškoluje nové zaměstnance obsluhující KSMO a seznamuje obsluhu KSMO s ovládáním kamer a ostatního zařízení,
- komunikuje se servisním střediskem, zajišťuje opravy a pravidelný servis,
- poskytuje, popř. zajišťuje všechnu potřebnou dostupnou dokumentaci ke KSMO pro oprávněné osoby,
- zajišťuje telefonickou komunikaci mezi technikem provádějícím servis KSMO a zaměstnancem společnosti poskytující technické prostředky (zejména vysokozdviznou plošinu) při pravidelném servisu nebo při jiných opravách KSMO,
- kontroluje činnost KSMO, zjišťuje závady, zajišťuje a kontroluje jejich odstranění,
- podle potřeby pořizuje fotodokumentaci pro Policii ČR či orgány činné v trestním řízení,
- zpracovává měsíční plány služeb obsluhy kamer, zpracovává pracovní výkazy a odpovídá za jejich správnost.

4.2. V době nepřítomnosti vedoucí KSMO odpovídá za KSMO pověřený zaměstnanec MPO³.

Článek 5 Nahrávání událostí prostřednictvím KSMO

- 5.1. Každodenní události jsou nahrávány pomocí záznamového zařízení. Obsluha systému má nepřetržitě k dispozici nahrávací média pro případnou potřebu nakládání se zaznamenanými informacemi, popř. poruchy na KSMO.
- 5.2. Získané informace zaznamenané na nahrávacích médiích jsou uchovávány samostatně dle použitého technického zařízení po dobu 30 kalendářních dnů. Po uplynutí této doby jsou nahrávací média opět použita k nahrávání nových záznamů (původní záznam se tímto automaticky maže).
- 5.3. Počítačový program pracující s informacemi získanými pomocí kamerového systému je chráněn heslem, které znají pouze zaměstnanci MPO pověřeni zpracováním těchto informací.
- 5.4. K zajištění informací o nakládání s nahrávacími médii jsou vedeny příslušné záznamy ve stanovených služebních pomůckách (předání – převzetí služby, poruchy kamer, systémů a zařízení, poskytování informací pro orgány činné v trestním řízení, přepínání systému pro potřeby Dopravního podniku města Olomouce, a.s. (dále jen „DPMO“))

Článek 6 Spolupráce s DPMO

- 6.1. Přenášený obraz z kamerových systémů obou subjektů lze po předchozí dohodě obou subjektů vzájemně využívat. K žádosti o spolupráci je vždy nutné sdělit platné heslo. Komunikace probíhá mezi obsluhou KSMO (příp. OS MPO) a dispečerem DPMO.

³ Viz ust. bodu 10.7. článku 10 – Zastupování části II. – Společná ustanovení Pracovního řádu MPO

Článek 7 Povinnosti v případě ukončení činnosti KSMO

- 7.1. V případě ukončení provozu KSMO je provozovatel povinen učinit taková opatření, aby informace, s nimiž KSMO nakládal, nemohly být zneužity. I po ukončení činnosti systému trvá povinnost mlčenlivosti o získaných informacích.

Článek 8 Organizační zabezpečení

- 8.1. Přístup k údajům (záznamům) získaným prostřednictvím KSMO mají:
- a) zaměstnanci MPO obsluhující KSMO,
 - b) ředitel MPO, zástupce ředitele MPO a velitel pořádkové a dopravní služby, velitelé a vedoucí oddělení MPO a další osoby pověřené uvedenými osobami,
 - c) pracovníci OS MPO,
 - d) zástupci orgánů oprávněných k přístupu k údajům získaným prostřednictvím KSMO na základě příslušných ustanovení zvláštních právních předpisů (zejména policejní orgány PČR, soudci, správní orgány atd.).
- 8.2. Osoby uvedené v předchozím bodě pod písm. d) mají přístup k údajům (záznamům) získaným prostřednictvím KSMO pouze po předložení nebo vyplnění písemné žádosti o poskytnutí záznamu získaného prostřednictvím KSMO a služebního, popř. jiného průkazu dokládajícího, že jde o pověřenou osobu. Žádost o poskytnutí záznamu musí obsahovat uvedení jména, příjmení, funkce a podpis osoby požadující záznam, číslo služebního průkazu, kontaktní spojení, případně č.j. záležitosti, ke které je záznam požadován (vzor žádosti o poskytnutí záznamu z KSMO tvoří přílohu č. 1 tohoto vnitřního předpisu).
- 8.3. Originály žádostí uvedených v předchozím bodě zaměstnanci obsluhujících KSMO zakládají do složky a jsou přílohou ke Knize poskytnutých údajů.
- 8.4. Záznamy poskytnuté pověřeným osobám se evidují v Knize poskytnutí údajů (záznamů), která má následující náležitosti:
- a) poučení o povinnosti zachovávat mlčenlivost umístěné na vnitřní straně obalu knihy a poučení o tom, že svým podpisem stvrzuje skutečnost, že byl poučen,
 - b) datum poskytnutí údaje (záznamu),
 - c) jméno a příjmení osoby žádající poskytnutí údaje (záznamu), číslo jejího průkazu dokládajícího, že jde o pověřenou (oprávněnou) osobu a její služební zařazení, popř. jméno a příjmení pracovníka OS MPO, který žádost pověřené (oprávněné) osoby vyřizuje s obsluhou KSMO,
 - d) informace o poskytnutém záznamu (datum pořízení záznamu, číslo kamery, která záznam pořídila),
 - e) údaj o tom, zda byl záznam pouze přehrán nebo i zkopírován na další nosič,
 - f) nosič, na který byl záznam zkopírován (CD, DVD, foto atd.),
 - g) podpis zaměstnance obsluhujícího KSMO, který údaj (záznam) poskytl.
- 8.5. Údaje o poskytnutých záznamech evidovaných v knize uvedené v bodě 2.4. a originály žádostí o poskytnutí údajů se archivují po dobu 10 let, označují se spisovým znakem 614.2. a skartačním znakem a lhůtou S/10.
- 8.6. Evidence pracovní doby zaměstnanců MPO obsluhujících KSMO je obsažena v Knihách docházky KSMO.
Zaměstnanci MPO obsluhující KSMO jsou odpovědní za jakoukoli manipulaci s údaji získanými prostřednictvím KSMO (zejména jejich přehrávání, zpřístupnění, kopírování pověřeným (oprávněným) osobám atd.). Zaměstnanci MPO obsluhující KSMO jsou

rovněž povinni poučit pověřené (oprávněné) osoby o povinnosti zachovat mlčenlivost o údajích výše popsaným způsobem.

Článek 9 Technické zabezpečení

- 9.1. Přístup do místnosti, kde se nachází zařízení a vybavení KSMO, mají:
- a) osoby uvedené v bodě 8.1. písm. a) až d),
 - b) na dobu nezbytně nutnou a vždy v přítomnosti odpovědné osoby MPO (pracovník OS MPO, zaměstnanec MPO obsluhující KSMO):
 - 1.) osoby určené smlouvou o provádění servisu a záručních oprav, které provádějí záruční a pozáruční opravy a specifikované servisní činnosti na KSMO (součástí smlouvy je poučení zaměstnanců společnosti provádějící uvedené činnosti o povinnosti zachovávat mlčenlivost),
 - 2.) další osoby provádějící úkony na jiných zařízeních umístěných v místnosti, kde se nachází KSMO, na základě smluv uzavřených s MPO.
- Všechny uvedené osoby jsou vázány povinností mlčenlivosti o údajích, se kterými se seznámily, které zjistily nebo které se dozvěděly v souvislosti s výkonem jejich činnosti u MPO.
- 9.2. Poskytnutí údajů (záznamu) získaných prostřednictvím KSMO je zaměstnanec obsluhující KSMO povinen neprodleně zaevidovat a nahlásit (ústně, písemně) pracovníku OS MPO, který je povinen tuto informaci dále neprodleně nahlásit vedení MPO v dosahu.

Část III Mobilní kamery

Článek 10 Používání mobilních kamer

- 10.1. Mobilní kamery se používají ke sledování lokalit města Olomouce, které nejsou pokryty KSMO, za účelem monitorování místních záležitostí veřejného pořádku na území města Olomouce, a to z důvodu prevence nebo eliminace protiprávního jednání osob (zejména při zjištění narušování veřejného pořádku, porušování bezpečnosti a plynulosti silničního provozu atd.).
- 10.2. Mobilní kamery mohou být použity i na vyžádání zástupců komisí místních částí, odborů Magistrátu města Olomouce nebo jiných subjektů, ale pouze za účelem uvedeným v bodě 10.1. tohoto vnitřního předpisu.
- 10.3. Použití mobilních kamer je vždy časově omezeno.
- 10.4. Za mobilní kamery odpovídá strážník pro organizačně-technické zabezpečení výkonu služby, který vytipovává místa nebo lokality pro umístění mobilní kamery a zajišťuje podmínky pro její umístění.
- 10.5. V případě potřeby o nasazení mobilní kamery včetně doby, po kterou bude mobilní kamera na daném místě umístěna za účelem pořizování záznamů, rozhoduje na základě návrhu strážníka pro organizačně-technické zabezpečení výkonu služby ředitel MPO nebo zástupce ředitele MPO a velitel pořádkové a dopravní služby.
- 10.6. Po schválení dle bodu 10.5. tohoto článku zajišťuje strážník pro organizačně-technické zabezpečení výkonu služby následnou realizaci umístění mobilní kamery včetně podpisu příslušných smluv a instalace mobilní kamery na místě.

- 10.7. Bezprostřední sledování záznamů pořízených mobilními kamerami zajišťují zaměstnanci MPO obsluhující KSMO, přičemž spolupracují s pracovníkem OS MPO, který okamžitě vyhodnocuje situaci a rozhoduje o případném řešení (např. o vyslání hlídky). Rovněž vedou evidenci o zjištěných událostech v knize záznamů (viz čl. 3 bod 3.3. 5. odrážka).
- 10.8. Zaměstnanec MPO uvedený v bodě 10.4. tohoto článku:
- a) odpovídá za technickou způsobilost a stav mobilních kamer,
 - b) eviduje nasazení jednotlivých kamer a vyhodnocuje sledovaný stav.
- 10.9. Ředitel MPO organizačně zajišťuje:
- a) prostřednictvím oddělení KSMO evidenci oprávněných osob, které požadují vyhodnocení záznamu z mobilních kamer (např. policisté PČR) včetně jejich poučení o mlčenlivosti,
 - b) obsluhu nahrávacího zařízení a přehrávání záznamů pro potřeby oprávněných osob (např. PČR),
 - c) v případě potřeby pořízení záznamu nebo fotodokumentace pro PČR či jiné orgány činné v trestním řízení.

Článek 11

Záznam událostí prostřednictvím mobilních kamer a jejich archivace

- 11.1. Každodenní události jsou nahrávány a uchovávány pomocí záznamu uloženého na harddisku notebooku, popř. softwaru použitého z nahrávacího zařízení KSMO.
- 11.2. Záznamy událostí získaných prostřednictvím mobilních kamer jsou uchovávány maximálně 30 kalendářních dnů po ukončení tzv. nasazení (tj. doby, po kterou jsou záznamy prostřednictvím mobilních kamer pořizovány), poté se vymažou nebo přehrají novým záznamem.
- 11.3. Uchovávání záznamu po delší dobu než uvedenou v bodě 11.2. tohoto článku je možné pouze v případě, že je na něm zachyceno protiprávní jednání, které jeví znaky naplnění skutkové podstaty trestného činu, přestupku nebo správního deliktu. Takový záznam bude neprodleně se spisovým materiálem předán (postoupen) příslušnému orgánu. Záznam je možné předat ve formě záznamového média CD (DVD), na kterém je zachycen (nahrán).

Část IV

Minikamery

Článek 12

Používání minikamer

- 12.1. Podmínky používání minikamer upravuje ust. článku 4 Užívání technických a administrativních pomůcek Vnitřního předpisu č. 1/2010, o výkonu služby strážníků a čekatelů Městské policie Olomouc.

Článek 13

Používání videokamer

- 13.1. Důvod a podmínky používání videokamer určuje ředitel MPO, zástupce ředitele MPO a velitel pořádkové a dopravní služby, případně velitelé oddělení MPO.


Část V
Závěrečná ustanovení

V.1. Tímto vnitřním předpisem se zrušují:

- Vnitřní předpis č. 8/2005, o Kamerovém systému města Olomouce,
- Dodatek č. 1 k Vnitřnímu předpisu č. 8/2005, Organizační a technické zabezpečení údajů získaných prostřednictvím Kamerového systému města Olomouce,
- Vnitřní předpis č. 1/2006, Pravidla pro používání mobilního kamerového systému.

V.2. Přílohu č. 2 tohoto vnitřního předpisu tvoří jako pomocný materiál Poučení o povinnosti mlčenlivosti a Náležitosti žádosti o poskytnutí záznamu z KSMO.

V.3. Tento vnitřní předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.7.2010.


Jiří Martínák
náměstek primátora
pověřený řízením MPO

Pořadové číslo

/.....

Žádost o poskytnutí záznamu z KSMO

1. Datum a čas poskytnutí záznamu:.....
2. Jméno a příjmení osoby žádající o poskytnutí záznamu, číslo sl. průkazu, služební zařazení, případně č.j., ke kterému je záznam požadován (popř. jméno i příjm. prac. OS MPO)
.....
3. Informace o poskytnutém záznamu (datum, čas a číslo kamery)
.....
4. Údaj o tom, zda byl záznam pouze přehrán nebo vypálen
.....
5. Nosič, na který byl záznam zkopírován (foto, CD).....
6. Podpis zaměstnance obsluhujícího KSMO.....
7. Kontaktní spojení a podpis osoby požadující přehrání záznamu, kterým současně potvrzuje i výše uvedené poučení o povinnosti mlčenlivosti.
.....

Pořadové číslo

/.....

Žádost o poskytnutí záznamu z KSMO

1. Datum a čas poskytnutí záznamu:.....
2. Jméno a příjmení osoby žádající o poskytnutí záznamu, číslo sl. průkazu, služební zařazení, případně č.j., ke kterému je záznam požadován (popř. jméno i příjm. prac. OS MPO)
.....
3. Informace o poskytnutém záznamu (datum, čas a číslo kamery)
.....
4. Údaj o tom, zda byl záznam pouze přehrán nebo vypálen
.....
5. Nosič, na který byl záznam zkopírován (foto, CD).....
6. Podpis zaměstnance obsluhujícího KSMO.....
7. Kontaktní spojení a podpis osoby požadující přehrání záznamu, kterým současně potvrzuje i výše uvedené poučení o povinnosti mlčenlivosti.
.....

POUČENÍ O POVINNOSTI MLČENLIVOSTI

dle ust. § 15 odst. 1 a 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji u Městské policie Olomouc, jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Ustanovením předchozího odstavce není dotčena povinnost zachovávat mlčenlivost podle zvláštních zákonů.

Osoby uvedené v 1. odstavci byly poučeny o výše uvedené povinnosti zachovávat mlčenlivost, což stvrzují svým podpisem v této knize.

NÁLEŽITOSTI žádosti o poskytnutí záznamu z KSMO

1. Datum a čas poskytnutí záznamu
2. Jméno a příjmení osoby žádající o poskytnutí záznamu, číslo sl. průkazu, služební zařazení, případně č.j., ke kterému je záznam požadován (popř. jméno i příjmení pracovníka OS MPO)
3. Informace o poskytnutém záznamu (datum, čas a číslo kamery)
4. Údaj o tom, zda byl záznam pouze přehrán nebo vypálen
5. Nosič, na který byl záznam zkopírován (foto, CD)
6. Podpis zaměstnance obsluhujícího KSMO
7. Kontaktní spojení a podpis osoby požadující přehráni záznamu, kterým současně potvrzuje i výše uvedené poučení o povinnosti mlčenlivosti.