

## REGULAMIN monitoringu wizyjnego na terenie Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej

1. System monitoringu stanowi własność ZPOZ.
2. Regulamin określa:
  - 1) zasady funkcjonowania monitoringu obejmującego wejście do budynku i windę przy budynku ZGLR Nr 3 w Łomży, przy ul. Wyszyńskiego 10, zwanego dalej „Zespołem”,
  - 2) reguły rejestracji i zapisu obrazu oraz sposób udostępniania danych.

### § 1

Podstawa prawna:

1. art. 22<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.),
2. art. 23a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r., poz. 711 ze zm.),
3. art. 6 ust. 1 lit. f RODO – gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów, realizowanych przez ZPOZ.

### § 2

Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie i w budynku Zespołu,
- 2) ochrona mienia,
- 3) przeciwdziałanie zaistnieniu czynów niedozwolonych.

### § 3

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje dwie kamery, skierowane na teren przed wejściem do budynku i windę zewnętrzną przy ścianie bocznej budynku.
2. Rejestracja obrazu następuje na dysku, istnieje również możliwość bezpośredniego wglądu na obraz na monitorze umiejscowionym w rejestracji Zespołu.
3. Monitoring podlega nadzorowi Dyrektora ZPOZ.
4. Obsługę systemu sprawuje wyznaczony pracownik, do uprawnień którego należy:
  - 1) bezpośredni podgląd z urządzeń,
  - 2) dostęp do utrwalonych zapisów,
  - 3) dostęp do urządzenia rejestrującego,
  - 4) utrwalenie zapisu na nośniku i wydanie kopii za pokwitowaniem uprawnionemu podmiotowi.
5. Do zapoznania się z zapisanym obrazem upoważnieni są:
  - 1) Dyrektor ZPOZ oraz jego Zastępca,
  - 2) upoważniony pracownik,
  - 3) organy upoważnione do ścigania czynów niedozwolonych – na żądanie,

- 4) inne upoważnione instytucje,
- 5) osoby, których dane dotyczą – na ich wniosek, o ile treść zapisu nie narusza praw i wolności osób trzecich.

#### § 4

Zasady działania systemu:

1. Monitoring działa całodobowo w systemie zapisu ciągłego.
2. Obraz kamer obejmuje tylko przestrzeń niezbędną do obserwacji we wskazanych celach. Rozmieszczenia dokonano w sposób rozmyślny, po analizie zaistniałych incydentów.
3. Obszar monitorowany oznaczony jest wyraźnym znakiem graficznym, z określeniem Administratora Danych Osobowych i wskazaniem, gdzie osoba zainteresowana może znaleźć pełne informacje na temat przetwarzania danych.
4. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy i usuwane poprzez nadpisanie obrazu.

#### § 5

Zasady ubiegania się o udostępnienie lub zabezpieczenie zapisu:

1. O udostępnieniu lub zabezpieczeniu zapisu decyduje Dyrektor ZPOZ na podstawie pisemnego wniosku osoby zainteresowanej lub organu, złożonego do Sekretariatu lub przesłanego drogą elektroniczną w sposób umożliwiający jednoznaczną weryfikację nadawcy (profil zaufany, podpis elektroniczny). Wniosek powinien zawierać datę, przybliżoną godzinę, miejsce i czas trwania wskazanego zdarzenia.
2. Wniosek o udostępnienie zapisu osobie fizycznej może być załatwiony pozytywnie tylko w sytuacji, gdy zapis obejmuje wyłącznie wnioskodawcę, a jeżeli dotyczy również osób trzecich, wnioskodawca zostanie poinformowany, iż zapis zostaje zabezpieczony do udostępnienia właściwym organom na ich żądanie, jeśli dokumentuje zdarzenie noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia, albo jest podstawą dochodzenia roszczeń. Wniosek o udostępnienie zapisu może być również uzależniony od porównania wizerunku wnioskodawcy z osobą uwidocznioną na obrazie w chwili wskazanej we wniosku.
3. Wniosek należy złożyć w terminie do 40 dni od dnia wystąpienia zdarzenia, co związane jest z cyklicznym nadpisywaniem danych i utratą wcześniej zarejestrowanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu żądania lub podjęciu decyzji o zabezpieczeniu zapisu przez Dyrektora, sporządza się kopię zapisu za wskazany okres, którą oznacza następującymi danymi:
  - 1) nazwą wnioskodawcy,
  - 2) numerem porządkowym kopii,
  - 3) datą i czasem, które są objęte nagraniem,
  - 4) źródłem danych (określeniem kamery),
  - 5) datą sporządzenia kopii,
  - 6) własnoręcznym podpisem.
5. Kopia może być również sporządzona na bezpośrednie polecenie Dyrektora w sytuacji, gdy jest wiadome, iż zapis objął zdarzenie, będące podstawą do zawiadomienia stosownych organów, którym następnie udostępnia się zapis na żądanie.
6. Kopie przechowywane są w siedzibie Zakładu w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, w miejscu do tego przystosowanym przez okres 3 miesięcy od dnia poinformowania wnioskodawcy o możliwości udostępnienia nagrania właściwemu organowi. Jeżeli we wskazanym okresie organ nie wystąpi do Zakładu o udostępnienie zapisu, zostaje on usunięty poprzez zniszczenie nagranych nośników (płyty CD lub DVD) z utrwalonym obrazem. Fakt zniszczenia zostanie odnotowany w rejestrze sporządzonych kopii.

7. Każdorazowo kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez upoważnionego pracownika rejestrze, który zawiera dane wskazane w ust. 4 oraz dodatkowo informację, czy kopię wydano, czy zniszczono.
8. Wydanie kopii następuje za potwierdzeniem odbioru.

DYREKTOR  
Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej  
*Jolanta Bogusława Macprzak*  
Jolanta Bogusława Macprzak

**Załącznik nr 1 do Regulaminu monitoringu wizyjnego na terenie ZPOZ – wzór wniosku o udostępnienie zapisu.**

.....  
(nazwa i adres wnioskodawcy, pieczęć)

.....  
(miejscowość, data)

***WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE ZAPISU Z MONITORINGU***

1. Data zdarzenia .....
2. Przybliżona godzina i czas trwania zdarzenia .....  
.....
3. Miejsce zdarzenia (w tym np. piętro budynku).....  
.....
4. Podstawa żądania wydania zapisu (uzasadnienie faktyczne i prawne)  
.....  
.....

.....  
(podpis, pieczęć imienna)

**Decyzja Dyrektora ZPOZ:**

- ☐ wydanie kopii wnoszącemu,
- ☐ zabezpieczenie kopii do wydania właściwemu organowi na żądanie.

.....  
(data, podpis, pieczęć)