

## Cele i zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w SP ZZO Z w Przasnyszu

### § 1 Postanowienia ogólne

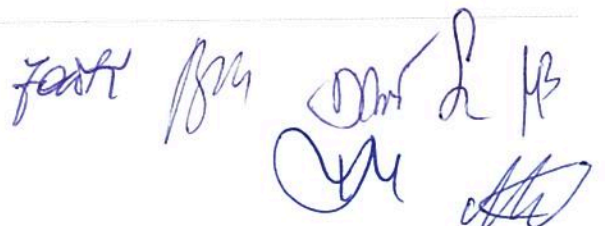
1. Niniejszy załącznik określa cele i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca objęte monitoringiem, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer oraz tryb udostępniania zapisanych danych.
2. Administratorem danych oraz właścicielem systemu monitoringu wizyjnego jest Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu, ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz, tel. 29 753 43 00, e-mail: sekretariat@szpitalprasnysz.pl

### § 2 Cele i podstawy prawne stosowania monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników szpitala oraz osób przebywających na terenie obiektu, a także celem ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Podstawą prawną stosowania monitoringu jest art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

### § 3 Zakres monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny obejmuje budynek Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu przy ul. Sadowej 9 oraz teren wokół niego.
2. System monitoringu wizyjnego w SP ZZOZ w Przasnyszu składa się z:
  - 1) kamer rozmieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku,
  - 2) urządzeń rejestrujących, zapisujących obraz,
  - 3) oprogramowania i urządzeń peryferyjnych do podglądu obrazu z kamer, odtwarzania oraz kopiowania nagrań.
3. W Szpitalu nie stosuje się atrap kamer monitoringu wizyjnego.
4. Monitoring wizyjny z zapisem obrazu obejmuje miejsca ogólnodostępne, tj.: wybrane wejścia/wyjścia z budynku, ciągi komunikacyjne (korytarze, łączniki, hole windowe), a także teren wokół budynku, tj. parking przed/za budynkiem.
5. Dane z systemu monitoringu obejmują:
  - 1) czas i miejsce zdarzeń objętych monitoringiem,
  - 2) wizerunki osób oraz sposoby zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym,
  - 3) numery rejestracyjne samochodów, oznaczenia boczne samochodów w przypadku monitorowania parkingu.



6. Rejestracji i zapisowi danych na rejestratorze danych podlega wyłącznie obraz.
7. Kamery nie rejestrują dźwięku.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
9. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, socjalnych, przebieralni oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związków zawodowych.

#### **§ 4 Okres przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego**

1. Zapisy z monitoringu miejsc ogólnodostępnych są przechowywane maksymalnie przez okres **40 dni**. Po tym okresie zarejestrowane dane zostają automatycznie nadpisane, tj. całkowicie i bezpowrotnie zniszczone.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szpital powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, terminy wskazane powyżej mogą ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

#### **§ 5 Zarządzanie monitoringiem wizyjnym**

1. Za obsługę techniczną, bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego odpowiedzialni są Specjaliści ds. informatyki.
2. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają Dyrektor Szpitala oraz upoważnieni pracownicy, tj.: Inspektor Ochrony Danych, Informatyk, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, Zastępca Dyrektora ds. Medycznych, Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego.
3. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **§ 6 Sposób zabezpieczenia materiału z nagrań**

1. Pracownik lub organ uprawniony na podstawie przepisów prawa może zwrócić się do Dyrektora Szpitala z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie przed automatycznym usunięciem nagrania z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania. Wniosek należy złożyć w Sekretariacie Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu, przy ul. Sadowej 9 (I piętro, pokój Z 110) lub korespondencyjnie.
2. Wniosek o zabezpieczenie nagrania powinien wpłynąć przed upływem terminu przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego.
3. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać:
  - 1) dane osoby wnioskującej (imię, nazwisko lub nazwa organu, adres do korespondencji, dane kontaktowe)
  - 2) datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia,
  - 3) opis zdarzenia,
  - 4) cel wykorzystania nagrania.
4. Wnioski o zabezpieczenie nagrań są ewidencjonowane.
5. Upoważniony Informatyk sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres i z miejsca, którego dotyczy wniosek.

*[Handwritten signatures and initials]*



6. Każda wykonana kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego i zawiera następujące informacje:

- 1) numer kopii i datę wykonania kopii,
- 2) okres, którego dotyczy nagranie,
- 3) źródło danych (lokalizacja kamery),
- 4) miejsce objęte nagraniem,
- 4) imię i nazwisko oraz podpis osoby, która sporządziła kopię,
- 5) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

7. Kopia nagrania jest odpowiednio zabezpieczona i przechowywana przez Specjalistów ds. informatyki przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia sporządzenia nagrania.

8. Po upływie 3 miesięcy kopia nagrania podlega komisyjnemu zniszczeniu, chyba, że do Szpitala wpłynie informacja o toczącym się na podstawie przepisów prawa postępowaniu, w którym nagranie stanowi dowód.

#### **§ 7 Obowiązek informacyjny wobec osób objętych monitoringiem wizyjnym**

1. Wejścia do budynków, pomieszczenia oraz strefy monitorowane są oznaczone w sposób widoczny i czytelny naklejkami z piktogramem kamery, czyli znakiem graficznym informującym o stosowaniu monitoringu w danej przestrzeni.

2. Obowiązek informacyjny względem pracowników, objętych monitoringiem realizowany jest za pośrednictwem klauzuli informacyjnej umieszczonej na terenie komórek organizacyjnych Szpitala oraz na tablicy informacyjnej w Szpitalu [Hol Główny], a także za pośrednictwem klauzuli informacyjnej publikowanej na stronie internetowej Szpitala.

3. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy, informowany jest na piśmie o celach, zakresie oraz sposobie stosowania monitoringu w SP ZZOZ w Przasnyszu.

#### **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Dane z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Załącznikiem podejmuje Dyrektor Szpitala.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*