

**REGULAMIN  
FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie zlokalizowanej przy ulicy Nowowiejskiej 31 oraz innych obiektach przynależnych.
2. Niniejszy regulamin określa miejsca instalacji kamer, reguły nagrań z monitoringu i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz trybu udostępniania danych z zapisu.
3. Osoby zarządzające Przychodnią mają pełną świadomość, że wszystkie działania mogące wpływać na prawo do prywatności człowieka powinny być prowadzone z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa.
4. System monitoringu wizyjnego został wdrożony tak, aby zachować równowagę pomiędzy prawem do poszanowania godności, intymności i prywatności osób przebywających na terenie Przychodni, a prawnie uzasadnionym interesem podmiotu leczniczego.
5. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych na monitoringu wizyjnym jest Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie zlokalizowana przy ulicy Nowowiejskiej 31.

**§ 2.**

**Cele i podstawy prawne stosowania monitoringu wizyjnego**

1. Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony dóbr i mienia osób przebywających na terenie Przychodni oraz zachowania tajemnic prawnie chronionych, a także zachowania bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
2. Monitoring wykorzystywany jest również do ochrony przeciwpożarowej oraz do pełnienia nadzoru nad pacjentami znajdującymi się w stanie zagrożenia życia lub zdrowia, wymagającemu natychmiastowej interwencji medycznej w przypadku pogorszenia się tego stanu.
3. Zachowane nagrania z monitoringu mogą posłużyć jako dowód w trakcie ustalania lub dochodzenia do roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub też innym postępowaniu pozasądowym.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu wizyjnego jest:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. e) i f) oraz art. 9 ust. 2 lit g) i h) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w związku z właściwymi przepisami prawa krajowego,

- 2) art. 23a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 402),
- 3) art. 18e ust. 2-6 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 2123 ze zm.),
- 4) art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

### **§ 3.**

#### **Zasady stosowania monitoringu wizyjnego**

1. Zainstalowany monitoring wizyjny funkcjonuje w Przychodni całodobowo w wyznaczonych obszarach przez Dyrektora placówki medycznej.
2. Rejestracji cyfrowej podlega wyłącznie obraz przekazywany z kamer systemu monitorowania bez rejestracji dźwięku.
3. Obiektem nagrań z monitoringu wizyjnego nie jest osoba czy też grupa osób, lecz określone miejsca w Przychodni. Zapisane nagrania mają posłużyć do wykrycia niepożądanych zdarzeń i umożliwić podjęcie odpowiednich działań prewencyjnych lub interwencyjnych (z wyłączeniem przypadków określonych w przepisach prawa).
4. Identyfikacja zarejestrowanej przez monitoring osoby jest celem wtórnym, służącym jedynie do podjęcia niezbędnych działań dochodzeniowo-śledczych (z wyłączeniem przypadków określonych w przepisach prawa).
5. Oprogramowanie oraz konfiguracja całego systemu do zarządzania monitoringiem wizyjnym została zaprojektowana w sposób umożliwiający nagrywanie w czasie rzeczywistym ze wszystkich kamer zamontowanych w wyznaczonych strefach Przychodni. Rejestratory zostały umieszczone w wydzielonych zabezpieczonych pomieszczeniach uniemożliwiających dostęp osobom nieuprawnionym. Dostęp do pomieszczeń z rejestratorami posiadają jedynie osoby upoważnione przez Dyrektora placówki medycznej.
6. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych, przebieralni, miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych za wyjątkiem dozwolonych przepisami prawa, pomieszczeń administracyjno-biurowych.
7. W Przychodni obowiązuje zakaz stosowania monitoringu wizyjnego w obszarach objętych szczególną ochroną prywatności. Za obszary podlegające szczególnej ochronie prywatności uznaje się miejsca, w których stosowanie monitoringu mogłoby naruszać godność człowieka oraz inne dobra osobiste.
8. W skład całego systemu monitorowania obiektu Przychodni składają się:
  - 1) kamery rozmieszczone wewnątrz budynku placówki medycznej,

- 2) kamery umieszczone na zewnątrz budynku monitorujące obiekty wejść/wyść z budynku, ciągi komunikacyjne (korytarze, łączniki, hole windowe), oraz obszary wokół budynku Przychodni tj. parking, alejki, chodniki i podjazd dla karetek, a także korytarze,
  - 3) urządzenia wraz z oprogramowaniem rejestrującym i zapisującym nagrania z monitoringu oraz pozwalające na jego odczyt,
  - 4) stacje wizyjne wyposażone w monitory oraz odbiorniki TV umożliwiające stały podgląd obrazu wizyjnego w czasie rzeczywistym.
9. Nadzór nad systemem monitoringu sprawuje Dział Informatyki we współpracy z firmą zewnętrzną zajmującą się konserwacjami oraz naprawą usterek sprzętowych oraz programowych.
10. W Przychodni nie stosuje się atrap kamer monitoringu wizyjnego.
11. 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 terenu parkingowego lub otoczenia znajdującego się w pobliżu obiektów Przychodni.
12. Przed wejściem do budynku Przychodni, wjazdem karetek oraz przed wejściem w każdej Filii znajduje się klauzula informacyjna z zakresu przetwarzania danych osobowych z monitoringu wizyjnego wraz ze znakiem graficznym.
13. Wejście do Przychodni w oznakowaną strefę monitorowania objętą monitoringiem wizyjnym jest równoznaczne z wyrażeniem przez tą osobę zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywalności czynności zgodnie z zamieszczoną klauzulą informacyjną.

#### **§ 4.**

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

1. Nagrania obrazu cyfrowego w systemie monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres nie przekraczający 30 dni. Po upływie tego terminu dane ulegają automatycznie bezpowrotnemu usunięciu poprzez nadpisanie bieżących zdarzeń na urządzeniach rejestrujących.
2. W przypadkach, w których nagrania z kamer obrazu wizyjnego stanowią dowód w sprawie lub postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub w przypadkach incydentalnych, które również mogą stanowić zarys dowodowy w prowadzonym postępowaniu terminy przechowywania w tym zakresie mogą ulec znacznemu wydłużeniu oraz zabezpieczeniu materiału dowodowego na dyskach twardych. Po otrzymaniu informacji o prawomocnym zakończeniu postępowania nagrania z obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile odrębne przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Po upływie wyznaczonego wyżej okresu przechowywania nagrań z systemów monitorowania dane zawarte na nośnikach rejestratorów wraz z danymi osobowymi podlegają zniszczeniu lub nadpisaniu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

4. Kopie zapasowe nagrań z monitoringu wizyjnego stanowiące dowód w sprawie lub postępowaniu są przechowywane w sposób zabezpieczony w innej alokacji niż pomieszczenie, gdzie zostały skonfigurowane rejestratory systemu monitoringu wizyjnego.
5. Organ uprawniony na podstawie przepisów prawa może zwrócić się do Dyrektora placówki medycznej z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania z monitoringu przed automatycznym usunięciem lub nadpisaniem nagrania na potrzeby prowadzonego postępowania. Wniosek należy złożyć przed upływem terminu przechowywania nagrań monitoringu.
6. Zabezpieczone kopie nagrań z systemu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych np. Policji, Żandarmerii Wojskowej, Prokuraturze lub Sądom na podstawie złożonego pisemnego wniosku.
7. Dostęp do nagrań rejestrowanych przez kamery systemu monitoringu posiada Administrator Danych Osobowych oraz osoby przez niego upoważnione w związku z koniecznością realizacji obowiązków służbowych. Osoby te są zobowiązane do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 5.**

### **Zarządzanie monitoringiem wizyjnym**

1. Wykaz obszarów objętych monitoringiem wizyjnym opracowywany jest przez Dział Informatyki na polecenie Dyrektora placówki leczniczej.
2. System monitoringu wizyjnego jest poddawany okresowej weryfikacji, nie rzadziej niż raz w roku pod kątem sprawności, przydatności oraz poprawnego funkcjonowania. Powyższe czynności zlecane są firmie zewnętrznej pod nadzorem Działu Informatyki.
3. Za weryfikację i ocenę techniczną poprawności działania monitoringu wizyjnego odpowiedzialny jest Dział Informatyki.
4. Dostęp do obrazu i zapisu z monitoringu mają: Dyrektor Przychodni, Dział Informatyki oraz inne osoby upoważnione przez Dyrektora placówki medycznej.

## **§ 6.**

### **Obsługa monitoringu wizyjnego**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego spełniające standardy zabezpieczeń IT oraz za obsługę techniczną odpowiedzialny jest Dział Informatyki.
2. W trakcie napraw serwisowych dopuszcza się, aby usługi były wykonywane przez firmy zewnętrzne jednakże pod ścisłym nadzorem pracowników z Działu Informatyki.
3. W przypadku realizacji zleceń serwisowych lub usług naprawczych powierzonych firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W trakcie realizacji usług serwisowych należy również zadbać o ciągłość zapisywanych materiałów

wizyjnych oraz zabezpieczyć w odpowiedni sposób kopie zapasowe nagrań znajdujących się na dyskach rejestratorów. Prace konserwatorskie związane z rozbudową lub naprawą systemów monitorowania mogą się odbywać tylko i wyłącznie przy obecności wyznaczonego pracownika z Przychodni.

4. Dostęp do bieżącego podglądu obrazu lub nagrań z monitoringu posiadają jedynie osoby upoważnione przez Administratora Danych. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 7.**

### **Zabezpieczenie materiałów z nagrań**

1. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać odpowiednio zabezpieczone do celów dowodowych zanim ulegną usunięciu lub nadpisaniu. Aby nagranie zostało zabezpieczone należy złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Przychodni z prośbą o zabezpieczenie materiału dowodowego. Wniosek należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej lub do Sekretariatu Dyrektora.
2. Wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego należy złożyć przed upływem terminu przechowywania nagrań z monitoringu.
3. Wszystkie dane, które są rejestrowane w ramach zainstalowanego monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione wyłącznie organom uprawnionym (Policja, Żandarmeria Wojskowa, Sąd, Prokuratura) w ramach prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku, za zgodą Dyrektora Przychodni.
4. Organ zainteresowany zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby postępowania może zwrócić się do Dyrektora Przychodni z pisemnym wnioskiem o sporządzenie kopii zapisu z nagrania, podając poszczególne dane: imię i nazwisko przedstawiciela organu uprawnionego, telefon kontaktowy, wskazując datę i czas oraz miejsce zdarzenia, a także podając podstawę prawną, opis zdarzenia oraz cel wykorzystania nagrania.
5. Każdy złożony wniosek rozpatrywany jest indywidualnie.
6. Upoważniony pracownik z Działu Informatyki sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres wskazany w złożonym wniosku przez organ uprawniony.
7. Zapis z monitoringu wizyjnego przekazywany jest w formie cyfrowej za potwierdzeniem odbioru na odpowiednim protokole wyłącznie organom uprawnionym zgodnie z § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu.
8. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze, który jest prowadzony w Dziale Informatyki.
9. Każda kopia nagrania z monitoringu wizyjnego jest odpowiednio zaszyfrowana hasłem oraz zabezpieczona i przechowywana w Dziale Informatyki.
10. W przypadku nie odebrania zabezpieczonych materiałów z nagrań wizyjnych, po upływie 30 dni kopia z nagrania podlega komisyjnemu zniszczeniu, chyba, że do Przychodni wpłynie informacja lub wniosek o toczącym się na podstawie przepisów prawa postępowaniu, w którym zabezpieczone nagranie stanowi dowód w sprawie.

11. Komisyjne zniszczenie nagrania może się odbywać jedynie przy uczestnictwie dwóch osób w tym również kierownika Działu Informatyki lub jego zastępcy. Z przeprowadzonych czynności zniszczenia kopii nagrania, o którym mowa powyżej komisja w składzie dwóch osób sporządza protokół.
12. W wyniku braku technicznych możliwości do przeprowadzenia procesu anonimizacji wizerunków osób nagranych w systemie monitoringu wizyjnego Przychodnia, nie udostępnia nagrań osobom fizycznym. Nagrania z monitoringu mogą zostać udostępnione jedynie organom uprawnionym.

## **§ 8.**

### **Obowiązek informacyjny**

1. W Przychodni przy każdym wejściu do budynku, bramach wjazdowych oraz przy wejściu do Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie zlokalizowanej przy ulicy Nowowiejskiej 31 oraz Filii w sposób widoczny zostały umieszczone odpowiednie klauzule informacyjne wraz z oznaczeniem obszarów objętych monitoringiem wizyjnym. Przy wejściach znajdują się graficzne piktogramy ze znacznikiem graficznym kamery wskazującym na nagrywanie wizyjne w wydzielonych strefach na których zamontowano kamery.
2. Wejście do strefy objętej monitoringiem wizyjnym, gdzie zostały umieszczone w widocznych miejscach piktogramy graficzne wraz z klauzulą informacyjną jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących wizerunku oraz czynności wykonywanych w danej chwili.
3. Obowiązek informacyjny względem wszystkich osób objętych monitoringiem w danym obszarze i przestrzeni realizowany jest poprzez:
  - 1) Umieszczenie w widocznym miejscu oznaczenia graficznego z piktogramem kamery wskazującej na obszar monitorowany,
  - 2) Umieszczeniem w widocznym miejscu klauzuli informacyjnej,
  - 3) Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego znajduje się również na stronie internetowej Przychodni [www.spl.pl](http://www.spl.pl) oraz na tablicy informacyjnej zgodnie z art. 13 RODO.

## **§ 9.**

### **Prawa osób objętych monitoringiem**

Każda osoba, która została objęta przez monitoring wizyjny ma prawo do:

- 1) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa i jest niezgodne z RODO,
- 2) skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, z wykonywaniem praw przysługujących na mocy

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz sprawach związanych z ogólnymi zasadami funkcjonowania monitoringu w Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie e-mail: [iod@spl.pl](mailto:iod@spl.pl),

- 3) dane teleadresowe Administratora danych osobowych: Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie, e-mail: [sekretariat@spl.pl](mailto:sekretariat@spl.pl).

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Dane z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – „Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu wizyjnego”

Załącznik nr 2 – „Rejestr udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego”

Załącznik nr 3 – „Protokół przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu”

**WNIOSEK  
O ZABEZPIECZENIE NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Niniejszym wnioskuję o utrwalenie materiału z systemu monitoringu wizyjnego Przychodni na zewnętrznym nośniku elektronicznym:

1. Imię i nazwisko osoby wnioskującej: \_\_\_\_\_

2. Telefon kontaktowy: \_\_\_\_\_

3. Data, czas i miejsce zdarzenia: \_\_\_\_\_

4. Uzasadnienie wniosku:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Cel wykorzystania nagrania:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

6. Decyzja Administratora Danych/ Dyrektora Przychodni

- ☐ wyrażam zgodę
- ☐ nie wyrażam zgody

.....  
(data i podpis AD)



**REJESTR**  
**UDOSTĘPNIENIA DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

<b>Lp .</b>	<b>Data udostępnienia danych</b>	<b>Podmiot do którego udostępniono dane</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Zakres udostępnionych danych</b>	<b>Sposób udostępnienia danych</b>	<b>Imię i Nazwisko osobowy udostępniającej dane</b>
<b>1.</b>						
<b>2.</b>						
<b>3.</b>						
<b>4.</b>						
<b>5.</b>						
<b>6.</b>						
<b>7.</b>						

**PROTOKÓŁ  
PRZEKAZANIA KOPII NAGRANIA Z SYSTEMU MONITORINGU**

Administratorem danych osobowych w systemie monitoringu wizyjnego jest Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie, e-mail: [sekretariat@spl.pl](mailto:sekretariat@spl.pl), zwany dalej *przekazującym dane*,  
W dniu ..... przekazuję: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

zwany dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dnia \_\_\_\_\_ dane z systemu monitoringu wizyjnego .

1. Przekazujący przekazuje, a *przyjmujący* przyjmuje następujące dane (zapis z kamer) na nośniku elektronicznym \_\_\_\_\_:

DATA	LOKALIZACJA KAMERY	CZAS NAGRANIA

2. Przyjmujący dane z nagrania oświadcza, że informacje zawarte w nagraniach wykorzystane zostaną wyłącznie w celu określonym w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

\_\_\_\_\_  
Przekazujący

\_\_\_\_\_  
Przyjmujący