

ZARZĄDZENIE NR 16.2023
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 21 lutego 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu nagrywania treści połączeń telefonicznych
oraz określenia zasad ich utrwalania i przetwarzania w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.**

Na podstawie art. 22³ §4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. f) i art. 13 Rozporządzenia 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

zarządzam:

§1.

Wprowadzenie regulaminu

Wprowadza się Regulamin nagrywania treści połączeń telefonicznych oraz określenia zasad ich utrwalania i przetwarzania w Urzędzie Miejskim w Tyczynie stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Test równowagi

Test równowagi, wykonany na potrzeby systemu nagrywania treści rozmów telefonicznych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie, stanowi załącznik numer 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zobowiązanie do stosowania Regulaminu

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Tyczynie do przestrzegania postanowień dokumentu stanowiącego załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§4.

Wejście w życie Regulaminu

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia poinformowania i zapoznania z treścią załącznika numer 1 pracowników Urzędu Miejskiego w Tyczynie.

REGULAMIN

NAGRYWANIA TREŚCI POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH ORAZ OKREŚLENIA ZASAD ICH UTRWALANIA I PRZETWARZANIA

URZĄD MIEJSKI W TYCZYNIE
UL. RYNEK 18, 36-020 TYCZYN

Tyczyn, Luty 2023

Spis treści

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ I. ZAKRES, PODSTAWY PRAWNE I DEFINICJE	2
Artykuł 1. Zakres regulaminu.....	2
Artykuł 2. Podstawy prawne regulaminu	2
Artykuł 3. Definicje	2
DZIAŁ II. OBSŁUGA POŁĄCZEŃ	3
ROZDZIAŁ II. INFORMACJE OGÓLNE.....	3
Artykuł 4. Informacje o nagrywaniu treści połączeń telefonicznych i ochronie danych osobowych ..	3
Artykuł 5. Udzielanie informacji w trakcie połączenia telefonicznego	4
DZIAŁ III. ZARZĄDZANIE NAGRYWANIEM TREŚCI POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH	4
ROZDZIAŁ III. CEL I ZAKRES.....	4
Artykuł 6. Cel	4
Artykuł 7. Zakres	4
Artykuł 8. Zasady rejestracji dźwięku i przechowywania nagrań	5
Artykuł 9. Tryb oraz sposób zarządzania systemem nagrywania treści połączeń telefonicznych	5
Artykuł 10. Dozór nad systemem nagrywania treści połączeń telefonicznych	5
Artykuł 11. Zasady uwierzytelnienia	6
DZIAŁ IV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	6
ROZDZIAŁ IV. WARUNKI REALIZACJI PRAW I OCHRONY WOLNOŚCI OSÓB FIZYCZNYCH	6
Artykuł 12. Techniczne i organizacyjne warunki realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych....	6
Artykuł 13. Prawa osób fizycznych	6
Artykuł 14. Prawo dostępu do danych. Sposób rozstrzygania spraw. Charakter prawny rozstrzygnięć ..	7
Artykuł 15. Prawo dostępu do danych. Udział strony trzeciej w odtworzeniu nagrań	7
Artykuł 16. Prawo dostępu do danych. Wydawanie kopii nagrań	8
Artykuł 17. Udostępnianie nagrań organom władzy publicznej.....	8
Artykuł 18. Realizacja obowiązków informacyjnych	8
ROZDZIAŁ V STANDARDY SPORZĄDZANIA I NISZCZENIA KOPII	9
Artykuł 19. Procedura sporządzania kopii	9
Artykuł 20. Niszczenie kopii nagrań	9
DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	10
ROZDZIAŁ VI. WYŁĄCZENIA I ZARZĄDZANIE	10
Artykuł 21. Wyłączenia	10
Artykuł 22. Uruchomienie i zarządzanie	10

DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ I.
ZAKRES, PODSTAWY PRAWNE I DEFINICJE

Artykuł 1.
Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin nagrywania treści połączeń telefonicznych oraz określenia zasad ich utrwalania i przetwarzania w Urzędzie Miejskim w Tyczynie reguluje prawne i organizacyjne aspekty nagrywania połączeń telefonicznych przychodzących i wychodzących z Urzędu Miejskiego w Tyczynie, dla którego Administratorem jest Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, w szczególności:

- 1) podstawy prawne nagrywania i przetwarzania nagranych treści połączeń telefonicznych,
- 2) zasady weryfikacji, udzielania lub odmowy udzielenia dostępu do informacji udzielanych drogą telefoniczną,
- 3) cele i zakres utrwalania nagranych treści połączeń telefonicznych,
- 4) zasady zarządzania systemem urządzeń służącym do nagrywania treści połączeń telefonicznych, w tym zabezpieczenia dostępu do tych urządzeń, a w szczególności nagrań treści połączeń telefonicznych,
- 5) procedurę codziennej kontroli urządzeń,
- 6) zasady dostępu do nagrań treści połączeń telefonicznych i urządzeń nagrywających dźwięk (fonię),
- 7) zasady realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych, wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) szczegółowy tryb uruchomienia systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych.

Artykuł 2.
Podstawy prawne regulaminu

Podstawy prawne regulaminu nagrywania treści połączeń telefonicznych oraz określenia zasad ich utrwalania i przetwarzania stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 3) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),

Artykuł 3.
Definicje

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin nagrywania treści połączeń telefonicznych oraz określenia zasad ich utrwalania i przetwarzania,
- 2) **Administratorze lub Urzędzie** – należy przez to rozumieć, że jest to Urząd Miejski w Tyczynie, z siedzibą pod adresem ul. Rynek 18, 36 - 020 Tyczyn,
- 3) **Burmistrz** – należy rozumieć, że jest to Burmistrz Tyczyna lub inny pracownik, umocowany przez niego do zastępowania go w czasie nieobecności,
- 4) **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w Urzędzie w jakiegokolwiek formie prawnej i upoważniona przez niego do przetwarzania danych osobowych, w szczególności pracownicy samorządowi w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także pracownicy w rozumieniu Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,

- 5) **Inspektor ochrony danych** – osoba, o której mowa w art. 37-39 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, wyznaczona przez Burmistrza w drodze zarządzenia i zgłoszona do wiadomości Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w trybie przepisów rozdziału 2 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 6) **Rozmówca** – osoba fizyczna, która bezpośrednio uczestniczy w nawiązanym połączeniu telefonicznym z pracownikiem wykonującym czynności służbowe,
- 7) **Pełnomocnik** – osoba, umocowana na podstawie przepisów szczególnych do dokonania poleconych czynności, w tym składania oświadczeń woli,
- 8) **Dźwięk (fonia)** – stanowi subiektywne wrażenie słuchowe odbierane za pomocą zmysłu słuchu, prowadzące swą istotą do jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub zjawiska,
- 9) **System nagrywania** – należy przez to rozumieć całokształt infrastruktury służącej do nagrywania dźwięku (fonii) przekazywanego w trakcie połączenia telefonicznego (aparaty telefoniczne, centralę, komputery i inne urządzenia wraz z oprogramowaniem służącym do zarządzania urządzeniami nagrywającymi) w jakości umożliwiającej identyfikację osób fizycznych wraz z utrwalonymi informacjami dodatkowymi takimi jak data i godzina rozpoczęcia rozmowy, czas jej trwania oraz numery telefoniczne rozmówców,
- 10) **Nagrywanie** – utrwalenie treści rozmowy telefonicznej w czasie rzeczywistym wraz z informacjami dodatkowymi takimi jak data i godzina rozpoczęcia połączenia, czas jej trwania oraz numery telefoniczne rozmówców, bez udziału operatora systemu nagrywania i z możliwością odsłuchu w czasie rzeczywistym,
- 11) **Aparat telefoniczny** – urządzenie stanowiące zakończenie łącza telefonicznego, umożliwiające przetwarzanie dźwięków mowy na sygnał elektryczny oraz operacji odwrotnej,
- 12) **Sprzeciw** – wyraźne werbalne lub niewerbalne działanie rozmówcy potwierdzające brak przyzwolenia na nagrywanie treści połączenia telefonicznego,
- 13) **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”). Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej,
- 14) **Rozporządzenie** – 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 15) **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

DZIAŁ II. OBŚŁUGA POŁĄCZEŃ

ROZDZIAŁ II. INFORMACJE OGÓLNE

Artykuł 4.

Informacje o nagrywaniu treści połączeń telefonicznych i ochronie danych osobowych

§1. 1. Urząd stosując system nagrywania treści połączeń telefonicznych ustanawia zasady informowania rozmówców o swoim działaniu oraz udziela informacji o sposobie przetwarzania danych osobowych poprzez stosowny komunikat automatyczny poprzedzający rozmowę przychodzącą albo wychodzącą w pierwszej czynności po nawiązaniu połączenia.

2. Dla połączeń telefonicznych przychodzących udzielenie informacji, o których mowa w ust. 1 następuje automatycznie zgodnie ze schematem, którego treść stanowi załącznik numer 1.

3. Dla połączeń telefonicznych wychodzących udzielenie informacji, o których mowa w ust. 1 następuje automatycznie zgodnie ze schematem, którego treść stanowi załącznik numer 2.

§2. 1. Rozmówca ma prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec nagrywania treści połączenia telefonicznego.

2. Za sprzeciw wobec nagrywania treści połączenia telefonicznego poczytuje się przerwanie połączenia przez rozmówcę po uprzednim poinformowaniu o takim zamiarze lub bez uprzedniego poinformowania, a także inne, wyraźne działania wyrażające sprzeciw.

3. W przypadku wyrażenia sprzeciwu wobec nagrywania treści połączenia telefonicznego, należy zakończyć połączenie.

4. W związku z wyrażonym sprzeciwem, a tym samym brakiem możliwości kontynuowania rozmowy telefonicznej, sprawę można załatwić w formie alternatywnej tj. listownie, elektronicznie (e-mail lub ePUAP), osobiście albo poprzez pełnomocnika w siedzibie Urzędu.

5. Za brak sprzeciwu, a tym samym przyzwolenie na nagrywanie treści połączenia telefonicznego poczytuje się kontynuację połączenia telefonicznego po uprzednim zakomunikowaniu o nagrywaniu treści połączenia telefonicznego.

6. Nagrywanie treści połączeń telefonicznych przychodzących i wychodzących rozpoczyna się z chwilą zestawienia połączenia tj. wraz z odtwarzaniem przez automat komunikatem powitalnym

Artykuł 5.

Udzielanie informacji w trakcie połączenia telefonicznego

§1. 1. Udzielenie informacji o stanie sprawy jest możliwe wyłącznie w zakresie ogólnym, bez udzielania szczegółów. Udostępnianie informacji wykraczających poza ten zakres jest zabronione i należy rozmówcę poinformować o alternatywnych sposobach załatwienia sprawy.

2. Jeśli rozmówca jest znany pracownikowi osobiście możliwe jest udzielenie pełnego zakresu informacji w warunkach uzasadnionego przeświadczenia, że jest to osoba uprawniona do pozyskania informacji.

DZIAŁ III.

ZARZĄDZANIE NAGRYWANIEM TREŚCI POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH

ROZDZIAŁ III.

CEL I ZAKRES

Artykuł 6.

Cel

§1. 1. Celem nagrywania treści połączeń telefonicznych jest doskonalenie modelu obsługi klienta, weryfikowania poprawności załatwiania spraw urzędowych oraz dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami.

2. Cele nagrywania treści połączeń telefonicznych osiągane są poprzez następujące działania:

- a) dążenie do ograniczenia (w przypadku ich powstania – utrwalenia dowodów) zachowań niepożądanych, destruktcyjnych mogących nieść za sobą naruszenie interesów faktycznych lub prawnych rozmówców, pracowników lub osób trzecich,
- b) zwiększenie subiektywnego poczucia poufności, bezpieczeństwa rozmów i zabezpieczenie interesów stron, poprzez:
 - zabezpieczenie interesu prawnego stron, w szczególności w zakresie prawidłowego przepływu informacji tj. w zakresie realizacji spraw oraz skarg i wniosków, jak i praw przysługujących w zakresie ochrony danych osobowych,
 - wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - ograniczanie dostępu do informacji osobom nieuprawnionym i niepożądanym, a w przypadku ich udostępnienia, możliwości wdrożenia postępowania naprawczego w celu ograniczenia negatywnych skutków mających istotny wpływ na prawa i wolności osób fizycznych,
- c) weryfikowania poprawności załatwiania spraw urzędowych oraz dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami
- d) ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych.

§2. Urząd przetwarza dane osobowe utrwalone w wyniku nagrywania rozmów telefonicznych wyłącznie w celach, o których mowa w §1.

Artykuł 7.

Zakres

§1. Infrastruktura systemu nagrywania składa się z:

- 1) komputer stacjonarny
- 2) oprogramowanie służące do nagrywania połączeń telefonicznych i ich przetwarzania,

- 3) infrastruktura teleinformatyczna,
- 4) telefony stacjonarne pracowników,

§2. Elementy systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane, z zastrzeżeniem §3.

§3. Nagrywanie treści połączeń telefonicznych obejmuje wyłącznie połączenia przychodzące i wychodzące na numery telefoniczne ujęte w wykazie stanowiącym załącznik numer 3.

§4. Nagraniu i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko dźwięk (fonia) z urządzeń końcowych systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych. Urządzenia nie posiadają możliwości rejestrowania obrazu (wizji), ani warunków technicznych do przystosowania ich w tym celu.

Artykuł 8.

Zasady rejestracji dźwięku i przechowywania nagrań

§1. 1. Nagrywanie treści połączeń telefonicznych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art. 4 ust. 6 i 7 niniejszego regulaminu.

2. Nagrywanie treści połączeń telefonicznych z poszczególnych telefonów odbywa się automatycznie i nie wymaga od operatora podejmowania jakichkolwiek czynności. Do dyspozycji operatora pozostaje komputer stacjonarny oraz słuchawki, na którym jest możliwe odtworzenie nagrań treści konkretnego połączenia telefonicznego. Operacje wykonywane przez operatora nie mają wpływu na rejestrowany zapis.

§2. 1. Wszelkie treści pochodzące z nagrań połączeń telefonicznych przechowywane są przez 28 dni, licząc od dnia ich utrwalenia na nośniku fizycznym. Po upływie tego okresu, dane pochodzące z rejestracji połączeń telefonicznych, są nieodwracalnie usuwane lub nadpisywane z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli dane pochodzące z nagrań treści połączeń telefonicznych stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Urząd powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 28 dni ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Urząd nie wykonuje kopii bezpieczeństwa nagrań treści połączeń telefonicznych.

Artykuł 9.

Tryb oraz sposób zarządzania systemem nagrywania treści połączeń telefonicznych

§1. 1. Burmistrz zarządza całokształtem systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych w zakresie infrastruktury należącej do Urzędu.

2. Do odtwarzania nagranych treści oraz do kontroli systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych Burmistrz może uprawnnić wyłącznie pracowników, uprawnionych do zastępowania go w czasie nieobecności.

3. Osoby zajmujące się serwisowaniem systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych, uzyskują dostęp do wchodzących w jego skład urządzeń i oprogramowania wyłącznie w celach związanych z ich serwisowaniem, w zakresie niezbędnym do wykonania czynności realizowanych w ramach serwisu, pod warunkiem, że podmiot serwisujący zobowiązał je do zachowania treści danych osobowych w tajemnicy lub Urząd wiąże z podmiotem serwisującym stosowna umowa, w szczególności umowę powierzenia danych osobowych.

§2. 1. Miejscem odtwarzania nagrań treści połączeń telefonicznych jest dedykowane pomieszczenie z infrastrukturą IT.

2. Burmistrz odpowiedzialny jest za wdrożenie wszelkich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa systemowi nagrywania treści połączeń telefonicznych, w tym w celu zagwarantowania dostępności, autentyczności, poufności oraz integralności nagrań.

Artykuł 10.

Dozór nad systemem nagrywania treści połączeń telefonicznych

§1. Dozór polega na doglądaniu jego sprawności technicznej w każdy dzień roboczy. Dozór sprawuje upoważniony przez Burmistrza Informatyk.

§2. Dozór obejmuje:

- 1) sprawdzenie, czy na urządzeniu dostępny jest dźwięk ze wszystkich telefonów;
- 2) subiektywną ocenę jakości dźwięku;
- 3) ocenę obszaru obejmowanego przez poszczególne telefony;

4) oględziny poszczególnych urządzeń, celem zlokalizowania ewentualnych uszkodzeń.

§3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości przez osobę sprawującą dozór w sposobie funkcjonowania lub zaobserwowania jakichkolwiek uszkodzeń, należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza.

§4. Osoba dozoru jest odpowiedzialna za zabezpieczenie dostępu do urządzeń sterujących przed zakończeniem dnia pracy.

Artykuł 11.

Zasady uwierzytelnienia

§1. Niezależnie od stosowanych zabezpieczeń o charakterze fizycznym, dostęp do danych zabezpiecza się co najmniej za pomocą hasła lub innej metody uwierzytelnienia dostępu.

§2. Prawo do ustalania metody uwierzytelnienia oraz zmiany hasła dostępu posiada Burmistrz lub upoważniony przez Burmistrza Informatyk.

§3. Zmiana hasła dostępu jest dokonywana okresowo, zgodnie z obowiązującymi aktami kierownictwa wewnętrznego w zakresie ochrony danych osobowych, z zastrzeżeniem, że musi być dokonana każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych.

§4. Ryzyko nieuprawnionego dostępu fizycznego minimalizuje się za pomocą fizycznego ograniczenia dostępu do obszaru przetwarzania poprzez drzwi zamykane na klucz, z kontrolą dostępu oraz dopuszczenie do przetwarzania danych wyłącznie osób posiadających udokumentowane upoważnienie Burmistrza.

DZIAŁ IV.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

ROZDZIAŁ IV.

WARUNKI REALIZACJI PRAW I OCHRONY WOLNOŚCI OSÓB FIZYCZNYCH

Artykuł 12.

Techniczne i organizacyjne warunki realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych

§1. Urząd jest Administratorem treści nagrań połączeń telefonicznych, w tym danych osobowych w ich takcie ujawnionych. Prawa i obowiązki wynikające z posiadania przez Urząd statusu Administratora wykonuje Burmistrz Tyczyna.

§2. 1. Uwzględniając wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, Burmistrz zapewnia funkcjonowanie dedykowanego adresu email dla osoby pełniącej funkcję inspektora ochrony danych, celem ułatwienia osobom fizycznym skutecznego realizowania swoich praw oraz ochrony wolności wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Uwzględniając obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, adres email oraz tożsamość inspektora ochrony danych został rozpowszechniony poprzez umieszczenie tych informacji w treści stosowanych klauzul informacyjnych oraz na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Artykuł 13.

Prawa osób fizycznych

§1. Osobom fizycznym, w szczególności rozmówcom, pracownikom oraz ich pełnomocnikom inicjującym połączenia do Urzędu lub odbierającym połączenia od pracowników Urzędu przysługują następujące uprawnienia:

- 1) **prawo dostępu do danych osobowych** obejmujące prawo do wglądu do treści nagrań połączeń telefonicznych oraz prawo do uzyskania kopii tych nagrań - na zasadach określonych przepisami art. 14, 15 i 16 niniejszego regulaminu.
- 2) **prawo do żądania usunięcia danych osobowych** (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
- 3) **prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych** - w przypadku, gdy:
 - a) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- b) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- c) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu,

4) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy:

- a) zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem,

5) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§2. O możliwości realizacji praw, o których mowa w §1, Burmistrz rozstrzyga indywidualnie, po uprzedniej konsultacji z inspektorem ochrony danych, na podstawie wniosku osoby, której dane dotyczą lub jej pełnomocnika realizującego cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów.

Artykuł 14.

Prawo dostępu do danych. Sposób rozstrzygania spraw. Charakter prawny rozstrzygnięć

§1. Burmistrz zarządza odtworzenie treści nagrań połączeń telefonicznych z urzędu lub na wniosek zainteresowanej strony, mając na uwadze postanowienia art. 6, 7, 15 i 16 niniejszego regulaminu i odtwarza je samodzielnie lub zleca tę czynność uprawnionemu pracownikowi w drodze polecenia służbowego. Jeżeli Burmistrz uzna to za konieczne, z odtworzenia nagrań treści połączeń telefonicznych może sporządzić udokumentowany protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik numer 4 do niniejszego regulaminu.

§2. Udostępnienie kopii treści nagrań połączeń telefonicznych następuje pod warunkiem sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez Burmistrza oraz Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik numer 5 do niniejszego regulaminu.

§3. Burmistrz odmawia prawa dostępu do treści nagrań połączeń telefonicznych w drodze pisma informacyjnego. Wzór pisma informacyjnego, w sprawie odmowy udzielenia dostępu, stanowi załącznik numer 6 do niniejszego regulaminu.

§4. Rozstrzygnięcia Burmistrza, związane z obsługą spraw z zakresu udzielenia prawa dostępu do nagrań treści połączeń telefonicznych, mają charakter czynności materialno-technicznych.

Artykuł 15.

Prawo dostępu do danych. Udział strony trzeciej w odtworzeniu nagrań

§1. 1. Na zasadach określonych w niniejszym artykule, odtwarzanie treści nagrań połączeń telefonicznych może odbywać się w obecności strony trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów.

2. Treść nagrań połączeń telefonicznych może być udostępniona do wyłącznie za zgodą Burmistrza, w następujących przypadkach:

- 1) pracownikowi, którego działanie lub zaniechanie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych;
- 2) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia lub innej stronie trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów;
- 3) organom uprawnionym do tego na podstawie odrębnych przepisów, w przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Urząd powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu lub w przypadku, gdy organ władzy publicznej ma prawo dostępu do treści nagrań połączeń telefonicznych w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§2. Odtwarzanie treści nagrań połączeń telefonicznych powinno odbywać się w godzinach normalnej pracy Urzędu. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może polecić dokonanie przeglądu poza normalnymi godzinami pracy, w tym w obecności osób trzecich, zgodnie z zasadami §1.

Artykuł 16.

Prawo dostępu do danych. Wydawanie kopii nagrań

§1. 1. Burmistrz udostępnia stronie trzeciej kopię treści nagrań połączeń telefonicznych, jeżeli jest to niezbędne do realizacji przez nią celów wynikających z jej prawnie uzasadnionych interesów. Udostępnienie odbywa się na podstawie udokumentowanego wniosku strony trzeciej lub działającego w jej imieniu, prawidłowo umocowanego pełnomocnika.

2. Udokumentowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- datę złożenia wniosku;
- dane identyfikacyjne Wnioskodawcy w postaci jego imienia i nazwiska lub jego nazwy albo imienia i nazwiska osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy;
- adres do korespondencji;
- uzasadnienie wniosku, zawierające przynajmniej precyzyjne sformułowanie prawnie uzasadnionych celów, których realizacji mają służyć uzyskane kopie nagrań oraz możliwie najdokładniejsze oznaczenie okresu podlegającego udostępnieniu oraz podpis osoby składającej wniosek.

Wzór wniosku o udostępnienie treści nagrań połączeń telefonicznych stanowi załącznik numer 7 do niniejszego regulaminu.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zawiera adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w §1, zawiera braki formalne, Burmistrz zwraca się do Wnioskodawcy, o uzupełnienie braków formalnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania korespondencji w tej sprawie, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania. Burmistrz zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie braków formalnych za pomocą pisma przewodniego. Wzór pisma przewodniego stanowi załącznik numer 8 do niniejszego regulaminu.

Artykuł 17.

Udostępnianie nagrań organom władzy publicznej

§1. 1. Organy władzy publicznej uzyskują dostęp do treści nagrań połączeń telefonicznych w związku z realizacją swoich zadań publicznych, jeżeli nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub organ władzy publicznej domaga się dostępu do treści nagrań połączeń telefonicznych w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§2. Na zasadach i w przypadkach określonych w ust. 1, organy władzy publicznej uzyskują dostęp do treści nagrań połączeń telefonicznych, na podstawie swego udokumentowanego wniosku. W przypadkach, gdy udzielenie dostępu wiąże się z koniecznością wydania kopii treści nagrań połączeń telefonicznych lub udostępnienia nośnika zawierającego oryginalne nagrania, przekazanie treści nagrań połączeń telefonicznych odbywa się pod warunkiem uprzedniego spisania protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik numer 5 do niniejszego regulaminu.

§3. W przypadkach, gdy organ władzy publicznej domaga się dostępu do treści nagrań połączeń telefonicznych, w związku z realizacją celów wynikających z jego prawnie uzasadnionych interesów, przepisy art. 14, 15 i 16 stosuje się odpowiednio.

Artykuł 18.

Realizacja obowiązków informacyjnych

§1. Uwzględniając treść §2, Urząd rozpowszechnia informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w zakresie nagrywania treści połączeń telefonicznych, wymagane na gruncie art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, na swojej stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej. Klauzula zawierająca informacje wymagane na gruncie art. 13 RODO stanowi załącznik numer 9 do niniejszego regulaminu.

§2. 1. Każdy nowy pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, otrzymuje pisemną informację o nagrywaniu treści połączeń telefonicznych. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest Burmistrz lub pracownik odpowiedzialny za obsługę kadr.

2. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik numer 10 do niniejszego regulaminu. Podpisane oświadczenie umieszcza się w części „B” akt osobowych.

3. W przypadku, gdy pracownik odmawia podpisania treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, Burmistrz lub pracownik odpowiedzialny za obsługę kadr, w obecności tego pracownika oraz dodatkowego świadka, czyni na oświadczeniu adnotację informującą o fakcie odmowy i opatruje ją datą okazania pracownikowi treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 9 do niniejszego regulaminu oraz własnym podpisem, po czym umieszcza to oświadczenie w części „B” akt osobowych pracownika, którego oświadczenie dotyczy.

§3. 1. Treść niniejszego regulaminu jest jawna.

2. Dostęp można uzyskać za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V STANDARDY SPORZĄDZANIA I NISZCZENIA KOPII

Artykuł 19.

Procedura sporządzania kopii

§1. Kopiowanie utrwalonej treści nagrania połączenia telefonicznego dokonuje upoważniony przez Burmistrza Informatyk. Kopie pośrednie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po wykonaniu kopii docelowej.

§2. Informatyk sporządza wyłącznie kopię za okres, którego dotyczy wnioski oraz oznacza ją w sposób trwały numerem porządkowymi, datą jej wykonania oraz okresem, za który została sporządzona.

§3. Nośnik danych, na który zapisano kopię, powinien zostać zapakowany do zalakowanej koperty z opisem zawierającym:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy;
- 2) numer porządkowy kopii;
- 3) okres, za który została sporządzona kopia;
- 4) źródło danych (numer telefonu lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru);
- 5) data wykonania kopii;
- 6) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła kopię.

§4. Kopia podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii nagrań. Wzór rejestru stanowi załącznik numer 11 do niniejszego regulaminu. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) numer porządkowy kopii;
- 2) okres, którego dotyczy nagranie;
- 3) źródło danych (numer telefonu)
- 4) data wykonania kopii;
- 5) dane osoby, która sporządziła kopię – imię, nazwisko, stanowisko służbowe;
- 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- 7) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy oraz daty udostępnienia;
- 8) informacje o zniszczeniu lub utracie kopii, jeśli dotyczy: datę zniszczenia lub utraty, numer zarządzenia w sprawie zniszczenia kopii lub wskazanie przyczyny utraty, datę zniszczenia, utraty lub stwierdzenia utraty kopii oraz podpis Burmistrza lub przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

§5. Nośnik danych zawierający kopię nagrania treści połączenia telefonicznego przechowywany jest przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony autentyczności, poufności oraz integralności przechowywanych nagrań.

Artykuł 20.

Niszczenie kopii nagrań

§1. Kopie nagrań treści połączeń telefonicznych podlegają zniszczeniu w następujących przypadkach:

- 1) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nie odebrał jej w terminie 90 dni od powiadomienia go o możliwości odbioru,
- 2) podmiot uprawniony do uzyskania kopii zwrócił ją, a kopia nie stanowi dowodu w postępowaniu toczącym się na podstawie prawa lub Urząd nie powziął wiedzy o tym, by kopia mogła stanowić dowód takim postępowaniu.

§2. Burmistrz podejmuje decyzję o zniszczeniu kopii w drodze zarządzenia. Wzór zarządzenia w sprawie zniszczenia stanowi załącznik numer 12 do niniejszego regulaminu.

§3. Zniszczenie nośnika danych, zawierającego kopię treści nagrania połączenia telefonicznego, odbywa się zgodnie z procedurą niszczenia danego rodzaju nośnika danych obowiązującą w Urzędzie.

§4. Z czynności zniszczenia nośnika, o którym mowa w §3, sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:

- 1) zarządzenie w sprawie zniszczenia nośnika z danymi;
- 2) numer porządkowy kopii;
- 3) okres, za który została sporządzona kopia;
- 4) oznaczenie źródła danych (numer telefonu);
- 5) data i miejsce zniszczenia,
- 6) sposób zniszczenia,
- 7) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia,
- 8) podpisy osób dokonujących zniszczenia.

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ VI. WYŁĄCZENIA I ZARZĄDZANIE

Artykuł 21. Wyłączenia

§1. Nagrania treści połączeń telefonicznych oraz informacje dotyczące rozmów i szczegółowych aspektów technicznych systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Artykuł 22. Uruchomienie i zarządzanie

§1. 1. Burmistrz poinformuje pracowników Urzędu o celu i zakresie stosowania systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych poprzez przekazanie pracownikom treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 9 do niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy zostają zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, poprzez doręczenie im jej treści na zasadach art. 18 nie później niż na 14 dni przed wejściem w życie niniejszego regulaminu.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH ODTWARZANA PRZED NAWIĄZANIEM POŁĄCZENIA

Zapowiedź na numerze głównym 17 221 93 10

Witamy w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Informujemy, że wszystkie rozmowy są nagrywane. Jeżeli nie chcecie Państwo, aby rozmowa była nagrywana, prosimy o kontakt z wykorzystaniem innej drogi komunikacji. Kontakt z urzędem jest możliwy poprzez pocztę e-mail, pocztę tradycyjną albo osobiste stawiennictwo.

<pauza>

Proszę wybrać żądany numer wewnętrzny:

- Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych – zero
- Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – dziesięć
- Gminny Zespół Obsługi Szkół w Tyczynie – trzydzieści pięć
- Urząd Stanu Cywilnego – trzydzieści jeden
- Dowody osobiste, Ewidencja ludności – trzydzieści dziewięć
- Budownictwo – osiemnaście lub dziewiętnaście
- Inwestycje drogowe - trzynaście
- Ochrona Środowiska, gospodarka odpadami – dwadzieścia cztery
- Podatki – jedenaście
- Podatki środki transportowe, VAT – trzydzieści osiem
- Księgowość - trzydzieści dwa

lub poczekać na zgłoszenie sekretariatu.

<pauza>

Treść polityki prywatności po wybraniu numeru 0

Administrator: Urząd Miejski w Tyczynie w zakresie niniejszego komunikatu powitalnego oraz rozmów prowadzonych na numerach określonych w załączniku do regulaminu nagrywania treści połączeń telefonicznych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie dostępnym na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tyczynie <https://bip.tyczyn.pl>.

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w zakresie rozmów prowadzonych na numerach określonych w załączniku do regulaminu nagrywania treści połączeń telefonicznych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie dostępnym na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tyczynie <https://bip.tyczyn.pl> zakładka MGOPS.

Gminny Zespół Obsługi Szkół w zakresie rozmów prowadzonych na numerach określonych w załączniku do regulaminu nagrywania treści połączeń telefonicznych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Tyczynie dostępnym na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tyczynie <https://bip.tyczyn.pl> zakładka GZOS.

Zasady kontaktu: Kontakt z Urzędem Miejskim w Tyczynie jest możliwy poprzez osobiste stawiennictwo, list polecony oraz pocztę e-mail. Dane adresowe: ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn. Poczta e-mail: tyczyn@tyczyn.pl

Kontakt z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tyczynie jest możliwy poprzez osobiste stawiennictwo, list polecony oraz pocztę e-mail. Dane adresowe: ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn. Poczta e-mail: tyczyn@ops.net.pl

Kontakt z Gminnym Zespołem Obsługi Szkół w Tyczynie jest możliwy poprzez osobiste stawiennictwo, list polecony oraz pocztę e-mail. Dane adresowe: ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn. Poczta e-mail: gzos@tyczyn.pl

Cele przetwarzania danych osobowych: Dążenie do ograniczenia (w przypadku ich powstania – utrwalenia dowodów) zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zwiększenie subiektywnego poczucia poufności, bezpieczeństwa rozmów i zabezpieczenie interesów stron, ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych, weryfikowania poprawności załatwiania spraw urzędowych oraz dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami.

Państwa uprawnienia: prawo dostępu do danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu, prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Prawo do sprzeciwu. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych, wykorzystywanych w danej sprawie. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Możemy odrzucić sprzeciw wykazując istnienie ważnych, prawnie uzasadnionych podstaw do korzystania z Państwa danych osobowych. Prawnie uzasadnione podstawy muszą być nadrzędne wobec Państwa interesów, praw i wolności. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. Należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane wykorzystujemy w tych samych celach.

Pełną wersję Polityki prywatności dla Urzędu Miejskiego w Tyczynie udostępniamy na stronie internetowej <https://bip.tyczyn.pl>, natomiast dla Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tyczynie oraz Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Tyczynie odpowiednio w zakładce MGOPS oraz GZOS.

Zapowiedź na numery bezpośrednie UM

Witamy w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Informujemy, że wszystkie rozmowy są nagrywane. Jeżeli nie chcecie Państwo, aby rozmowa była nagrywana, prosimy o kontakt z wykorzystaniem innej drogi komunikacji. Kontakt z urzędem jest możliwy poprzez pocztę e-mail, pocztę tradycyjną albo osobiste stawiennictwo. W przypadku chęci zapoznania się z treścią informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych proszę wybrać zero.

Zapowiedź na numery bezpośrednie MGOPS

Witamy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tyczynie. Informujemy, że wszystkie rozmowy są nagrywane. Jeżeli nie chcecie Państwo, aby rozmowa była nagrywana, prosimy o kontakt z wykorzystaniem innej drogi komunikacji. Kontakt z Ośrodkiem jest możliwy poprzez pocztę e-mail, pocztę tradycyjną albo osobiste stawiennictwo. W przypadku chęci zapoznania się z treścią informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych proszę wybrać zero.

Zapowiedź na numery bezpośrednie GZOS

Witamy w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Tyczynie. Informujemy, że wszystkie rozmowy są nagrywane. Jeżeli nie chcecie Państwo, aby rozmowa była nagrywana, prosimy o kontakt z wykorzystaniem innej drogi komunikacji. Kontakt z GZOS jest możliwy poprzez pocztę e-mail, pocztę tradycyjną albo osobiste stawiennictwo. W przypadku chęci zapoznania się z treścią informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych proszę wybrać zero.

KOMUNIKAT W PRZYPADKU WYKONYWANIU POŁĄCZENIA WYCHODZĄCEGO

Dzień dobry.

Kontaktujemy się z Urzędu Miejskiego w Tyczynie informujemy, że rozmowy są rejestrowane. Polityka prywatności dostępna jest na stronie <https://bip.tyczyn.pl>.

<pauza 2 sekundy>

Nawiązywanie połączenie.

WYKAZ NUMERÓW TELEFONICZNYCH WEWNĘTRZNYCH OBJĘTYCH NAGRYWANIEM TREŚCI POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH

Lp.	WYDZIAŁ/REFERAT /STANOWISKO	NUMER BEZPOŚREDNI	NUMER TELEFONU GŁÓWNY	NR WEW.
1	Burmistrz Gminy Tyczyn	172304920	17 221 93 10	20
2	Skarbnik Gminy Tyczyn	172304933 172219229	17 221 93 10	33
3	Sekretarz Gminy Tyczyn	172304922 172299330	17 221 93 10	22
4	Sekretariat	17 221 93 10 17 221 93 18 17 221 92 11 17 230 49 41	17 221 93 10	21
5	Biuro Rady Miejskiej	17 230 49 23	17 221 93 10	23
6	Księgowość	17 230 49 30	17 221 93 10	30
7	Księgowość Budżetowa	17 230 49 32	17 221 93 10	32
8	Podatki	17 230 49 21	17 221 93 10	11
9	Podatki środki transportowe - VAT	17 230 49 38	17 221 93 10	38
10	Ochrona środowiska, gospodarka odpadami	17 230 49 24	17 221 93 10	24
11	Gospodarka wodna	17 230 49 43	17 221 93 10	43
12	Budownictwo	17 230 49 18	17 221 93 10	18
13	Budownictwo	17 230 49 19	17 221 93 10	19
14	Geodezja	17 230 49 34	17 221 93 10	34
15	Działalność gospodarcza	17 230 49 26	17 221 93 10	26
16	Zamówienia publiczne / programy pomocowe	17 230 49 28	17 221 93 10	28
17	Inwestycje drogowe, liniowe	17 230 49 13	17 221 93 10	13
18	Inwestycje kubaturowe	17 230 49 15	17 221 93 10	15
19	Kadry i promocja gminy	17 230 49 37	17 221 93 10	37
20	Urząd Stanu Cywilnego	17 221 92 72 17 230 49 31	17 221 93 10	31
21	Dowody osobiste, Ewidencja ludności	17 230 49 39	17 221 93 10	39
22	Inspektor ochrony danych		17 221 93 10	50
23	Zarządzanie kryzysowe, sprawy wojskowe, OC i OSP	17 230 49 42	17 221 93 10	42
24	Informatyk / wycinka drzew	17 230 49 29	17 221 93 10	29
25	Archiwum	17 230 49 25	17 221 93 10	25
26	Sala narad	17 230 49 36	17 221 93 10	36
27	FAX	17 221 92 17	-	-

.....

Odbiorca

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA TREŚCI NAGRAŃ POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH
W DNIU _____ ROKU**

Na podstawie pisemnego wniosku z dnia _____ roku, Burmistrz Tyczyna, zwany dalej **Przekazującym**, dokonuje udostępnienia treści nagrań połączeń telefonicznych na elektronicznym nośniku danych i przekazuje go *PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ*, zwanym dalej **Przyjmującym**.

Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje żadaną wnioskiem treść nagrań połączeń telefonicznych w następującym zakresie:

Data nagrania	Numer telefonu	Czas nagrania

Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, **stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu**.

Protokół sporządzono **w dwóch jednakowych egzemplarzach**, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

Tyczyn, dnia _____

ZNAK/NUMER SPRAWY: _____

Burmistrz Tyczyna

Ul. Rynek 18
36-020 Tyczyn

JAN ANONIM

00-000 Nowy Świat,
ul. Alternatywy 4
tel. (+48) 123456789
e-mail: wnioskodawca@wniosek.pl

**PISMO INFORMACYJNE
W SPRAWIE ODMOWY UDOSTĘPNIENIA TREŚCI NAGRAŃ POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH**

Burmistrz Tyczyna, po rozpoznaniu wniosku z dnia _____ roku w sprawie udostępnienia treści nagrań połączeń telefonicznych w formie **proszę wybrać w zależności od treści wniosku: udzielenia prawa do przeglądu nagrań lub udzielenia prawa do udostępnienia kopii nagrań** z dnia _____ roku, odmawia możliwości skorzystania z prawa dostępu do danych.

UZASADNIENIE

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. Burmistrz powinien zwrócić się do inspektora ochrony danych z prośbą o zaopiniowanie wniosku o udostępnienie nagrań oraz przygotowanie odpowiedzi na wniosek.

Imię Nazwisko
Burmistrz Tyczyna

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Urząd Miejski w Tyczynie. **Kontakt:** ul Rynek 18, 36-020 Tyczyn. **Pytania, wnioski, inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel wykorzystania danych:** rozpatrzenie i załatwienie wniosku, udzielenie odpowiedzi na złożony wniosek.

Przysługujące prawa: dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka prywatności:** <https://bip.tyoczyn.pl/> zakładka „ochrona danych osobowych”.

Prawo do sprzeciwu: z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Sprzeciw należy uzasadnić, aby można było dokonać jego oceny. Złożenie sprzeciwu skutkuje czasowym zatrzymaniem działań informacyjnych wobec zainteresowanego. Działania informacyjne wstrzymuje się do momentu dokonania oceny sprzeciwu. Sprzeciw zostanie uwzględniony, jeżeli przyczyny jego wniesienia będą ważniejsze niż powody dla których gmina korzysta z danych. Uwzględnienie sprzeciwu wiąże się z obowiązkiem trwałego odstąpienia od podejmowania działań informacyjnych wobec wnoszącego sprzeciw.

Tyczyn, dnia _____

ZNAK/NUMER SPRAWY: _____

JAN ANONIM

00-000 Nowy Świat,

ul. Alternatywy 4

tel. (+48) 123456789

e-mail: wnioskodawca@wniosek.pl

Burmistrz Tyczyna

Ul. Rynek 18

36-020 Tyczyn

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE TREŚCI NAGRAŃ POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH**

Wnoszę o udostępnienie kopii treści nagrań połączeń telefonicznych *alternatywnie* – w zależności od potrzeb Wnioskodawcy: umożliwienia przeglądu treści nagrań połączeń telefonicznych z dnia _____ roku, w zakresie obejmującym godziny **PROSZĘ WSKAZAĆ MOŻLIWE NAJDOKŁADNIEJSZY PRZEDZIAŁ GODZINOWY.**

UZASADNIENIE

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. W braku możliwości wskazania konkretnych podstaw prawnych, proszę możliwie najdokładniej opisać przyczyny złożenia wniosku oraz precyzyjnie wskazać cele udostępnienia (np. jako materiał dowodowy w sprawie popełnienia przestępstwa).

.....
Podpis Wnioskodawcy

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Urząd Miejski w Tyczynie. **Kontakt:** ul Rynek 18, 36-020 Tyczyn. **Pytania, wnioski, inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel wykorzystania danych:** rozpatrzenie i załatwienie wniosku, udzielenie odpowiedzi na złożony wniosek.

Przysługujące prawa: dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka prywatności:** <https://bip.tyczyn.pl/> zakładka „ochrona danych osobowych”.

Prawo do sprzeciwu: z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Sprzeciw należy uzasadnić, aby można było dokonać jego oceny. Złożenie sprzeciwu skutkuje czasowym zatrzymaniem działań informacyjnych wobec zainteresowanego. Działania informacyjne wstrzymuje się do momentu dokonania oceny sprzeciwu. Sprzeciw zostanie uwzględniony, jeżeli przyczyny jego wniesienia będą ważniejsze, niż powody dla których gmina korzysta z danych. Uwzględnienie sprzeciwu wiąże się z obowiązkiem trwałego odstąpienia od podejmowania działań informacyjnych wobec wnoszącego sprzeciw.

Tyczyn, dnia _____

ZNAK/NUMER SPRAWY: _____

Burmistrz Tyczyna
Ul. Rynek 18
36-020 Tyczyn

JAN ANONIM
00-000 Nowy Świat,
ul. Alternatywy 4
tel. (+48) 123456789
e-mail: wnioskodawca@wniosek.pl

**PISMO PRZEWODNIE INFORMUJĄCE O BRAKACH FORMALNYCH
WE WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z SYSTEMU NAGRYWANIA TREŚCI
POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH**

Burmistrz Tyczyna wzywa do usunięcia braków formalnych we wniosku z dnia _____ roku w przedmiocie udzielenia prawa dostępu do treści nagrań połączeń telefonicznych w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

Braki formalne wniosku należy uzupełnić poprzez *w tym miejscu proszę określić jakie braki formalne Wnioskodawca ma uzupełnić, aby wniosek o udzielenie prawa dostępu do nagrań mógł zostać rozpatrzony.*

Imię Nazwisko
Burmistrz Tyczyna

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Urząd Miejski w Tyczynie. **Kontakt:** ul Rynek 18, 36-020 Tyczyn. **Pytania, wnioski, inspektor ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl. **Cel wykorzystania danych:** rozpatrzenie i załatwienie wniosku, udzielenie odpowiedzi na złożony wniosek. **Przysługujące prawa:** dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka prywatności:** <https://bip.tyczyn.pl/> zakładka „ochrona danych osobowych”.

Prawo do sprzeciwu: z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Sprzeciw należy uzasadnić, aby można było dokonać jego oceny. Złożenie sprzeciwu skutkuje czasowym zatrzymaniem działań informacyjnych wobec zainteresowanego. Działania informacyjne wstrzymuje się do momentu dokonania oceny sprzeciwu. Sprzeciw zostanie uwzględniony, jeżeli przyczyny jego wniesienia będą ważniejsze, niż powody dla których gmina korzysta z danych. Uwzględnienie sprzeciwu wiąże się z obowiązkiem trwałego odstąpienia od podejmowania działań informacyjnych wobec wnoszącego sprzeciw.

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

TEMAT: NAGRYWANIE POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH – REJESTRACJA POŁĄCZEŃ PRZYCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH.

KOGO DOTYCZY INFORMACJA: ROZMÓWCY, PRACOWNICY ORAZ ICH PEŁNOMOCNICY, OSOBY TRZECIE.

1. **Kto wykorzystuje dane:** Urząd Miejski w Tyczynie
2. **Kontakt:** ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn
3. **Ochrona danych osobowych:** daneosobowe@tyczyn.pl
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** Niezależny specjalista doradzający w sprawach prawidłowego wykorzystywania danych osobowych. Przyjmuje pytania i wnioski dot. ochrony danych osobowych,
5. **Cel wykorzystania danych i podstawy prawne:**

CEL	PODSTAWA PRAWNA	NA JAKICH PRZEPISACH SIĘ OPIERAMY
Dążenie do ograniczenia (w przypadku ich powstania – utrwalenia dowodów) zachowań niepożądanych, destrukcyjnych mogących nieść za sobą naruszenie interesów faktycznych lub prawnych rozmówców, pracowników lub osób trzecich,	Realizacja tego celu jest naszym uzasadnionym interesem prawnym.	Art. 6. ust. 1. lit. f) RODO Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
zwiększenie subiektywnego poczucia poufności, bezpieczeństwa rozmów i zabezpieczenie interesów stron, poprzez:		
- zabezpieczenie interesu prawnego stron, w szczególności w zakresie prawidłowego przepływu informacji tj. w zakresie realizacji spraw oraz skarg i wniosków, jak i praw przysługujących w zakresie ochrony danych osobowych,		
- wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,		
- ograniczanie dostępu do informacji osobom nieuprawnionym i niepożądanym, a w przypadku ich udostępnienia, możliwości wdrożenia postępowania naprawczego w celu ograniczenia negatywnych skutków mających istotny wpływ na prawa i wolności osób fizycznych,		
weryfikowania poprawności załatwiania spraw urzędowych oraz dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami.		
ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych.		

6. Zakres i czas nagrywania:

Nagrywaniu podlega wyłącznie dźwięk (*fonia*) zarejestrowany po nawiązaniu połączenia telefonicznego przychodzącego lub wychodzącego. Nagrywanie treści połączenia telefonicznego rozpoczyna się po nawiązaniu połączenia z pracownikiem. W przypadku wykonywania połączeń wychodzących z Urzędu, rozmowy są nagrywane od nawiązywania połączenia do momentu jego zakończenia, przez co rozmówca powinien zostać o tym fakcie poinformowany przez pracownika.

Wykaz numerów telefonów objętych rejestracją (*nagrywaniem*) połączeń telefonicznych określono w załączniku numer 3 do regulaminu nagrywania treści połączeń telefonicznych oraz określenia zasad ich utrwalania i przetwarzania w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

UWAGA! Utrwaleniu mogą podlegać dźwięki otoczenia (*np. rozmowy domowników, współpracowników*), które urządzenie może być w stanie zarejestrować z uwagi na małą odległość źródła dźwięku od aparatu telefonicznego lub nośność powstałego dźwięku w jego okolicy.

7. Kto otrzyma dane:

Kto otrzyma dane:	Dlaczego?
Dostawca urządzeń lub systemów informatycznych wykorzystanych do nagrywania treści połączeń telefonicznych w celu ich obsługi serwisowej lub obsługi zleceń zmierzających do realizacji praw stron.	Dzięki temu możemy, w zakresie niezbędnym do zachowania poufności, integralności oraz dostępności urządzeń i systemu informatycznego dokonywać testowania, mierzenia i oceniania skuteczności zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych służących do zapewnienia bezpieczeństwa zarejestrowanych informacji, w tym poprawnie zabezpieczyć interes prawny stron, w zakresie obsługi skarg i wniosków, jak i praw przysługujących w zakresie ochrony danych osobowych z wykorzystaniem wsparcia dostawców tych urządzeń i systemów informatycznych, jako uprawnionych do wykonywania czynności na tych urządzeniach i systemach, na podstawie umowy serwisowej oraz umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. pozyskiwanie i zabezpieczenie kopii nagrania połączenia telefonicznego),
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, które zapewniają nam pomoc prawną.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w sprawach związanych z zabezpieczeniem interesu prawnego stron, w szczególności w zakresie obsługi skarg i wniosków, w tym realizacji praw przysługujących w zakresie ochrony danych osobowych,
Podmioty wnioskujące o dostęp do nagrań rozmów telefonicznych.	Należy przez to rozumieć strony uczestniczące w rozmowie telefonicznej (klient, pracownik) lub osoby działające w ich imieniu, na podstawie pełnomocnictwa oraz organy władzy publicznej (np. Sąd, Prokuratura) oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej (np. Policja), w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Każdy wniosek o dostęp do nagrań jest analizowany z porozumieniem z Inspektorem ochrony danych osobowych.

8. Okres przechowywania: 28 dni.

Po tym okresie treść połączeń telefonicznych zostanie trwale usunięta poprzez nadpisanie lub polecenie ich usunięcia przez administratora danych osobowych. W przypadku, w którym nagranie stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisu prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

9. Przysługujące prawa:

UPRAWNIENIA	NA CZYM POLEGAJĄ?	JAK SKORZYSTAĆ?
Prawo dostępu do danych	Dowiedz się czy dysponujemy Twoimi danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Dostępu do danych udzielamy poprzez przekazanie specjalnego raportu . Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji. Uzyskaj kopię swoich danych osobowych. Prawo do uzyskania kopii danych osobowych nie może negatywnie wpływać na prawa i wolności innych osób.	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o dostęp do swoich danych osobowych lub o wydanie kopii. 5. Wzory wniosków zostały określone w regulaminie.
Prawo do sprostowania danych.	Popraw nieprawidłowe informacje na swój temat. Zaktualizuj nieaktualne. Uzupełnij brakujące.	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.

	Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość i poprawność podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.	3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o sprostowanie swoich danych osobowych. 5. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne lub nieaktualne albo wskaż brakujące informacje. 6. Wzory wniosków zostały określone w regulaminie nagrywania połączeń telefonicznych.
Prawo do usunięcia danych.	Poproś nas o skasowanie Twoich danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy: 1. Państwa dane osobowe nie są nam już potrzebne do osiągnięcia naszych celów albo 2. Wnieśliście Państwo sprzeciw, który okazał się być słuszny albo 3. Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 4. w konkretnym przypadku spoczywa na nas prawny obowiązek usunięcia Państwa danych osobowych. Odmówimy Państwu prawa do usunięcia danych, gdy: 1. dane osobowe będą nam niezbędne do wywiązania się z obowiązku prawnego albo 2. dane osobowe będą niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. 5. Wzory wniosków zostały określone w regulaminie nagrywania połączeń telefonicznych.
Prawo do ograniczenia przetwarzania.	Poproś nas, abyśmy nie wykorzystywali więcej Twoich danych osobowych z uwagi na co najmniej jedną z poniższych okoliczności: 1. kwestionujesz Państwo prawidłowość danych osobowych – ograniczymy przetwarzanie na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych albo 2. Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz sprzeciwiasz wicie się Państwo ich usunięciu, żądając w zamian ograniczenia przetwarzania albo 3. nie potrzebujemy już Państwa danych osobowych do osiągnięcia naszych celów, ale są one niezbędne Państwu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; 4. wnieśliście Państwo sprzeciw – ograniczymy przetwarzanie do czasu ustalenia jego zasadności.	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. Napisz, że żądasz ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych. 5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. Okoliczności uzasadniające ograniczenia przetwarzania znajdziesz obok, po lewej. 6. Wzory wniosków zostały określone w regulaminie nagrywania połączeń telefonicznych.
Prawo do sprzeciwu.	Zablokuj nam możliwość wykorzystywania Twoich danych osobowych, wykorzystywanych do prowadzenia postępowania w celu nagrywania treści	1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.

	połączeń telefonicznych, zarządzania roszczeniami lub do wykonywania czynności kancelaryjnych. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.	3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz. 5. Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się znajdujesz. 6. Wzory wniosków zostały określone w regulaminie nagrywania połączeń telefonicznych.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.	Powiadom organ nadzorujący przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

10. **Czy podanie danych jest konieczne:** Tak, w przypadku woli załatwienia sprawy z użyciem połączenia telefonicznego, natomiast w przypadku braku takiej woli – brak dalszych konsekwencji prawnych.

11. **Konsekwencje niepodania danych:** Przerwanie połączenia lub brak możliwości załatwienia sprawy w przypadku odmowy podania danych identyfikacyjnych - konieczność osobistego (lub za pośrednictwem pełnomocnika) stawienia się w Urzędzie w celu załatwienia tej sprawy lub uzyskania żądanych informacji.

UWAGA! Niewyrażenie zgody nie wstrzymuje i nie wpływa na tok sprawy, dotyczy jedynie formy komunikacji.

12. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.

13. **Profilowanie:** nie dotyczy.

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI NAGRYWANIA TREŚCI POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH
ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Imię i nazwisko pracownika: _____

Oświadczam, że zapoznano mnie z zasadami nagrywania połączeń telefonicznych przez jego administratora: **Urząd Miejski w Tyczynie** z siedzibą pod adresem ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn

Oświadczam, że zasady nagrywania treści połączeń telefonicznych są dla mnie jasne i zrozumiałe. W przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości lub wniosków dotyczących reguł nagrywania treści połączeń telefonicznych oraz pytań, wątpliwości lub wniosków w zakresie realizacji moich praw i wolności wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, będę kontaktował się z Burmistrzem Tyczyna, bądź bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.

DATA	
PODPIS	

**REJESTR WYKONANYCH KOPII NAGRAŃ Z POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH
WYKONANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W TYCZYNIE PRZEZNACZONYCH DO WYDANIA WNIOSKODAWCY LUB ORGANOWI PUBLICZNEMU**

[illegible]

ZARZĄDZENIE NUMER 00/0000
BURMISTRZA TYCZYNA
Z DNIA 00 / 00 /0000 r.

w sprawie zniszczenia kopii treści nagrań połączeń telefonicznych.

§1

Zarządzam zniszczenie kopii treści nagrań połączeń telefonicznych o numerach porządkowych:

- 00/0000
- 00/0000
- 00/0000

§2

Dla realizacji zadania określonego w §1 powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

- 1) Imię Nazwisko,
- 2) Imię Nazwisko,
- 3) Imię Nazwisko.

§3

Zobowiązuję członków komisji likwidacyjnej do zniszczenia plików stanowiących kopię nagrań oraz wszelkich nośników zawierających te kopie w terminie 00 dni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia z zachowaniem wszelkich obowiązujących standardów bezpieczeństwa.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Imię Nazwisko
Burmistrz Tyczyna

do Zarządzenia nr 16.2023 Burmistrza Tyczyna numer z dnia 21 lutego 2023 r. [TP1]
w sprawie wprowadzenia regulaminu nagrywania treści połączeń telefonicznych
oraz określenia zasad ich utrwalania i przetwarzania w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

ARKUSZ TESTU RÓWNOWAGI W ZAKRESIE OCHRONY PRAW I WOLNOŚCI OSÓB FIZYCZNYCH W ZWIĄZKU Z NAGRYWANIEM TREŚCI POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH

WYKONANO DLA SYSTEMU NAGRYWANIA TREŚCI POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH

Przedstawiono do oceny inspektora ochrony danych dnia	30.07.2022 r.
Ocena inspektora ochrony danych	TEST WYKONANO PRAWIDŁOWO
Osoba odpowiedzialna za dokonanie oceny	Tomasz Piszczek

Tomasz Piszczek
z-ca Inspektora ochrony danych osobowych
Prawnik, audytor wiodący ISO / IEC 27001

I.

PRAWNIE UZASADNIONE INTERESY ADMINISTRATORA, REALIZOWANE W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ REJESTRACJE TREŚCI POŁĄCZEŃ TELEFONICZNYCH:

Zapewnienie zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd Miejski w Tyczynie na szkodę. Realizacja tych interesów polega na:

- e) dążeniu do ograniczenia (w przypadku ich powstania – utrwalenia dowodów) zachowań niepożądanych, destrukcyjnych mogących nieść za sobą naruszenie interesów faktycznych lub prawnych,
- f) zwiększenie subiektywnego poczucia poufności, bezpieczeństwa rozmów i zabezpieczenie interesów stron, poprzez:
 - zabezpieczenie interesu prawnego, w szczególności w zakresie prawidłowego przepływu informacji tj. w zakresie realizacji spraw oraz skarg i wniosków, jak i praw przysługujących w zakresie ochrony danych osobowych,
 - wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - ograniczanie dostępu do informacji osobom nieuprawnionym i niepożądanym, a w przypadku ich udostępnienia, możliwości wdrożenia adekwatnego postępowania naprawczego w celu ograniczenia negatywnych skutków mających istotny wpływ na prawa i wolności osób fizycznych,
- g) weryfikowania poprawności załatwiania spraw urzędowych oraz dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami
- h) ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych;

II.

INTERESY LUB PODSTAWOWE PRAWA I WOLNOŚCI PODMIOTU DANYCH (PRACOWNIKA I KLIENTA), KTÓRE MOGĄ BYĆ NARUSZONE PRZEZ PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

1. **Prawo do poufności danych osobowych:** W zakresie, który dotyczy informacji prawnie chronionych i prywatności w oparciu o Kartę Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. z 30.03.2010 r., C 83/389) wydaną przez Parlament Europejski, Radę i Komisję nie stwierdza się naruszenia m.in.:
 - a) godności, poszanowania życia prywatnego i rodzinnego, ponieważ przetwarzane dane obejmują wyłącznie głos i podstawowe dane osobowe umożliwiające jednoznaczne określenie prawa do udzielenia informacji,
 - b) w chwili odebrania połączenia oraz w trakcie jego trwania, nie wykorzystuje się przy tym żadnych narzędzi umożliwiających zautomatyzowany proces identyfikacji.
2. **Prawa do ochrony danych osobowych:** Stosowanie nagrywania treści połączeń telefonicznych ma wyraźne podstawy prawne, obejmujące akt prawa powszechnie obowiązującego, w tym przede wszystkim Kodeks pracy oraz akty kierownictwa wewnętrznego.
3. **Prawa do wolności myśli, sumienia i religii:** Przetwarzanie danych przez system nagrywania treści połączeń telefonicznych w przypadku Urzędu Miejskiego w Tyczynie, pozostaje bez związku w tymi prawami.
4. **Prawa do równości wobec prawa, w tym równego traktowania w zatrudnieniu oraz naruszenia zasad dotyczących zakazu dyskryminacji:** Zasady funkcjonowania systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych, przede wszystkim jego cele oraz zasady korzystania z treści nagrań dotyczą wszystkich pracowników w jednakowym stopniu.
5. **Prawa do równości kobiet i mężczyzn. prawa do należytych i sprawiedliwych warunków pracy, prawa do życia rodzinnego i zawodowego:** Zasady funkcjonowania systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych dotyczą w równym stopniu kobiet oraz mężczyzn, a przetwarzanie ich danych osobowych, w tym ich gromadzenie, wykorzystanie oraz udostępnianie, odbywa się wyłącznie na zasadach określonych regulaminem nagrywania treści połączeń telefonicznych.

III.

KONIECZNOŚĆ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DO ZREALIZOWANIA PRAWNIE UZASADNIONEGO INTERESU ADMINISTRATORA:

1. **Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa:** system nagrywania treści połączeń telefonicznych pełni rolę prewencyjną i odstraszającą. Świadomość, że treść rozmów jest nagrywana zapobiega próbom np. wyłudzenia informacji lub podszywania się pod osobę uprawnioną, czy innym działaniom sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego. System nagrywania treści połączeń telefonicznych

umożliwia identyfikację sprawców omawianych czynów, a ze względu na swoją doniosłość dowodową umożliwia poszkodowanym dochodzenia swoich praw przed sądem.

2. **Ochrona informacji, których utrata mogłaby narazić Administratora na szkodę.** System nagrywania treści połączeń telefonicznych pozwala weryfikować i oceniać przyczyny nieprawidłowości, na podstawie których Administrator może wprowadzać działania prewencyjne lub naprawcze poprzez np. dodatkowe szkolenia pracownika lub podjęcie działań dyscyplinujących, a w przypadku prób wyłudzenia danych – informowanie osób poszkodowanych o konieczności wzmożonej czujności w tym obszarze.

IV.

WAŻENIE INTERESÓW ADMINISTRATORA I OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ:

1. **Charakter danych osobowych:** głos pracownika lub klienta oraz otoczenia, w niektórych przypadkach dane osobowe.
2. **Kategorie podmiotów danych:** Pracownicy Administratora, klienci, pełnomocnicy i kontrahenci. Dane osób postronnych przetwarzane są w niewielkim stopniu.
3. **Sposób przetwarzania danych w postaci elektronicznej:** Dane dostępne dla ograniczonej grupy osób – wyłącznie pracowników Urzędu Miejskiego w Tyczynie, uprawnionych do dostępu do treści nagrań i urządzeń sterujących systemem nagrywania treści połączeń telefonicznych. Niezależnie od tego, w szczególnych przypadkach, dostęp do danych mogą uzyskać podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa, takie jak: organy władzy publicznej na podstawie odrębnych przepisów lub inne strony trzecie potrafiące wskazać, że dane pochodzące z systemu nagrywania treści połączeń telefonicznych są im niezbędne do realizacji celów wynikających z ich prawnie uzasadnionych interesów.
4. **Ewentualne szkody administratora związane z zaniechaniem przetwarzania:** straty o charakterze materialnym związane wyłudzeniami informacji, wynikające z niemożności dochodzenia roszczeń od sprawców tych czynów.
5. **Uzasadnione oczekiwania podmiotów danych:** udostępnianie danych wyłącznie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji. Ograniczenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do treści nagrań połączeń telefonicznych do niezbędnego minimum. Przestrzeganie przyjętego okresu przechowywania danych osobowych.
6. **Zastosowane środki bezpieczeństwa:** fizyczne zabezpieczenia obszaru przetwarzania – drzwi zamykane na klucz z kontrolą dostępu. Wymuszenie uwierzytelniania dostępu użytkownika do komputera oraz aplikacji sterującej systemem nagrywania treści połączeń telefonicznych poprzez konieczność logowania. Ograniczenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do danych w tym korzystania z urządzeń i aplikacji sterujących. [TP2]

V. WYNIKI TESTU RÓWNOWAGI

Uwzględniając powyższe okoliczności stwierdza się, że interesy administratora mają charakter nadrzędny względem interesów osób, których dane dotyczą.