

Ruda Śląska, dnia 29 września 2021 r.

Adm.-0181-13/21

D-0181-7/21

ZARZĄDZENIE
w sprawie wprowadzenia regulaminu nagrywania rozmów telefonicznych

Na podstawie art. 22, 31a oraz art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, § 123 ust. 6 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się **Regulamin nagrywania rozmów telefonicznych w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej do zapoznania się z Regulaminem nagrywania rozmów telefonicznych w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.
2. Zarządzenie podlega niezwłocznej publikacji:
 - publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej,
 - w sieci wewnętrznej na dysku M: w katalogu ogólnodostępnym „Dokumenty publiczne” w folderze „Zarządzenia”,
 - przekazaniu pracownikom Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zobowiązuje się Kierownika każdej komórki organizacyjnej do zapoznania każdej nowozatrudnionej osoby z treścią niniejszego Regulaminu.

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Rudzie Śląskiej
- na oryginale właściwe podpisy -

Wiceprezes Sądu Rejonowego
w Rudzie Śląskiej
- na oryginale właściwe podpisy -

Regulamin nagrywania rozmów telefonicznych w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady nagrywania rozmów telefonicznych w Sądzie Rejonowym w Rudzie Śląskiej.
2. Celem nagrywania rozmów telefonicznych jest zapewnienie:
 - a) najwyższych standardów obsługi telefonicznej realizowanej przez pracowników Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej,
 - b) bezpieczeństwa i porządku.
3. Nagrywanie rozmów telefonicznych dotyczy wszystkich rozmów przychodzących, tj. inicjowanych zarówno przez uczestników postępowań, jak również przez inne osoby występujące z zapytaniami, a także rozmów wychodzących i wewnętrznych.
4. System nagrywania funkcjonuje całodobowo.

§ 2. Przetwarzanie danych osobowych w ramach połączeń telefonicznych

1. Administratorem danych osobowych, gromadzonych podczas nagrań rozmów telefonicznych przychodzących są odpowiednio: Prezes Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej, ul. Bukowa 5a, 41-700 Ruda Śląska, e-mail: administracja@ruda-slaska.sr.gov.pl oraz Dyrektor Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej, ul. Bukowa 5a, 41-700 Ruda Śląska, e-mail: dyrektor@ruda-slaska.sr.gov.pl.
2. Rejestracji na nośniku fizycznym podlega dźwięk oraz dane osobowe podane przez osobę telefonującą (np. imię, nazwisko, status uczestnika postępowania, sygnatura sprawy).
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z nagrywaniem rozmów telefonicznych kierowanych do sądu przekazywana jest po zainicjowaniu połączenia z Sądem poprzez podanie podstawowych informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych. Jednocześnie przekazywana jest informacja o dostępności pełnej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, na stronie internetowej Sądu, w zakładce „ochrona danych osobowych”.

§ 3. Zasady nagrywania rozmów kierowanych do Sądu

Osoba wykonująca połączenie do Sądu jest uprzedzana, przez odtworzenie w oczekiwaniu na połączenie odpowiedniego nagrania, o:

- 1) nagrywaniu rozmowy telefonicznej,
- 2) Administratorze danych osobowych oraz inspektorze danych osobowych; pełna informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych jest dostępna na stronie internetowej Sądu,
- 3) konieczności złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie w celu kontynuowania rozmowy telefonicznej.

§ 4. Zasady nagrywania rozmów wychodzących z Sądu

1. Zasady przetwarzania danych osobowych, w związku z nagrywaniem połączeń wychodzących, udostępniane są na stronie internetowej sądu, w zakładce „ochrona danych osobowych”.

2. Nagrywanie połączeń wychodzących opiera się na art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO i następuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w siedzibie sądu, rozliczalności w związku z wykonywaniem przypisanych sądowi zadań oraz realizacji obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 5. Dostęp do nagrań i ich udostępnianie

1. Dostęp do zapisów rozmów telefonicznych mają administratorzy oraz upoważnieni pracownicy Sądu, w ramach realizacji przypisanych im zadań. Osoby, które mają wgląd w nagrania zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Dane zarejestrowane w ramach systemu nagrywania rozmów telefonicznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
3. Nagrania przechowywane są przez okres do 3 miesięcy. Po tym czasie dane osobowe ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
4. W uzasadnionych przypadkach – z urzędu lub na podstawie wniosków osób fizycznych oraz uprawnionych organów, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zgłoszone zdarzenie.
5. Zainteresowani zabezpieczeniem danych z nagranej rozmowy na potrzeby przyszłego postępowania mogą zwrócić się pisemnie do Prezesa Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek powinien być złożony w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia, w którym rozmowa telefoniczna miała miejsce. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia nagrania ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać podane podczas rozmowy dane osobowe, a także dokładną datę i w miarę możliwości godzinę zdarzenia oraz dwa numery telefonów (numer, z którego inicjowane było połączenie i numer telefonu, na który połączenie było wykonywane). W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.
6. Administrator Systemów Informatycznych Sądu lub inna osoba upoważniona na zarządzenie Prezesa Sądu sporządza kopię nagrania, którego dotyczy wniosek organu lub osoby zainteresowanej.
7. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 12 miesięcy kopia podlega fizycznemu usunięciu.