

Zarządzenie nr 138/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 16 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu nagrywania rozmów telefonicznych w Wydziale Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Na podstawie art. 33 ust. 1 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1153) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się w Regulamin nagrywania rozmów telefonicznych w Wydziale Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej w Kórniku.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

Przemysław Pacholski

Regulamin nagrywania rozmów telefonicznych w Wydziale Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady nagrywania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania i usuwania rozmów telefonicznych przychodzących do i wychodzących z Wydziału Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik (zwanego dalej: Wydziałem).
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Wydziału, korzystających ze służbowej linii telefonicznej oraz do wszystkich osób wykonujących zgłoszenia lub kontaktujących się z Wydziałem.

§ 2

Definicje

Ileokroć w treści Regulaminu, jest mowa o:

1. **Burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik oraz Administratora Danych Osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych podlegającym regulacjom 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 osobowych) – RODO.
2. **Komendancie** – oznacza to Komendanta Straży Miejskiej w Kórniku oraz Administratora Danych Osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych podlegającym regulacjom Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW.
3. **IOD** – oznacza to Inspektora Ochrony Danych.
4. **ASI** – oznacza osobę wyznaczoną przez Burmistrza odpowiedzialną za bezpieczeństwo informacji w tym danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.
5. **Urządzie** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Kórnik.
6. **Wydziale** – oznacza to Wydział Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego.
7. **Regulaminie** – oznacza to niniejszy Regulamin.

8. **RODO** – należy przez to rozumieć 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 osobowych).
9. **DODO/Dyrektywa** - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW.
10. **u.o.d.o.p** - oznacza to Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1206)

§ 3

Cele nagrywania rozmów

Nagrywanie rozmów prowadzone jest w celu:

1. Utrwalenia treści dokonanego zgłoszenia na potrzeby realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Zapewnienia skutecznego reagowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Zabezpieczenia materiału dowodowego w postępowaniach administracyjnych lub sądowych.
4. Ochrony interesów prawnych Administratora jako pracodawcy.
5. Ochrony praw pracownika.

§ 4

Zakres przetwarzania danych

1. Nagrania obejmują treść rozmów, dane osobowe ujawnione w rozmowie (np. imię, nazwisko, adres, e-mail, opis zdarzenia) oraz dane dotyczące połączenia (data, godzina, numer dzwoniącego).
2. W przypadku, gdy rozmówca ujawni szczególne kategorie danych (np. stan zdrowia, sytuacja rodzinna, informacja o nałogach) dane te są rejestrowane w zakresie niezbędnym do wykonania zadań publicznych realizowanych przez Wydział.

§ 5

Dostęp, udostępnianie i zabezpieczenia nagrań

1. Dostęp do nagrań mają wyłącznie upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.
2. Wykaz upoważnionych pracowników stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Odsłuchu nagrań mogą dokonywać jedynie upoważnieni pracownicy Urzędu. Prowadzony jest wykaz odsłuchów nagrań, który stanowi załącznik nr 2 Regulaminu. Każde odsłuchanie nagrania musi zostać wpisane do ewidencji niezwłocznie po jego dokonaniu.
4. Udostępnianie nagrań jest dopuszczalne wyłącznie:
 - 1) Osobom, których dane dotyczą – w ramach praw wynikających z art. 15 RODO lub art. 23 u.o.d.o.p. z zastrzeżeniem, że realizacja prawa otrzymania kopii danych odbywa się poprzez otrzymanie jej w postaci transkrypcji nagrania. Osoba, która chce zrealizować prawa w ramach art. 15 RODO lub art. 23 u.o.d.o.p. zobowiązana jest do złożenia wniosku do Urzędu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Administrator zobowiązany jest zweryfikowania tożsamości osoby, która żąda dostępu do danych osobowych.
 - 2) Organom publicznym na podstawie przepisów prawa (np. sąd, policja, prokuratura). Organ publiczny występuje z wnioskiem do Urzędu o udostępnienie nagrania, które otrzymuje jako kopię nagrania przykazaną na zaszyfrowanym nośniku danych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - 3) Podmiotowi przetwarzającemu wyłącznie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Udostępnienia/zabezpieczenia nagrań podlegają ewidencjonowaniu w Rejestrze udostępnionych nagrań rozmów telefonicznych, prowadzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym do Regulaminu załącznik nr 4.
6. Organy publiczne oraz osoby fizyczne w celu zabezpieczenia nagrań na potrzeby przyszłych postępowań zwraca się z wnioskiem do Urzędu z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

Okres przechowywania i usuwanie danych

1. Czas przechowywania nagrań rozmów telefonicznych wynosi 90 dni od dnia nagrania. Następnie nagrania ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych.
2. Nagrania, które zostały zabezpieczone w celu wykorzystania ich w postępowaniach są przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia sprawy.
3. Po upływie okresu przechowywania, nagrania podlegają trwałemu usunięciu.

§ 7

Bezpieczeństwo i ochrona danych

1. Użytkownicy są zobowiązani do ochrony danych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Zabrania się wszelkich form upubliczniania treści nagrań rozmów telefonicznych.

3. W przypadku podejrzenia nieuprawnionego dostępu lub naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych należy bezzwłocznie powiadomić Burmistrza, Komendanta, IOD oraz ASI.
4. Pracownicy są zobowiązani do ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz wewnętrznymi politykami ochrony danych.
5. Osoby wykonujące połączenie telefoniczne do Wydziału, w oczekiwaniu na połączenie informowane są o nagrywaniu rozmowy poprzez komunikat odtwarzany automatycznie.
6. Pracownicy Wydziału wykonujący połączenie na zewnątrz, zobowiązani są do poinformowania osoby odbierającej, o nagrywaniu rozmowy.
7. Współadminstratorzy stosują klauzulę informacyjną, która dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz siedzibach Współadministratorów. Klauzula stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Dane osobowe udostępniane organom publicznym na ich wniosek przekazywane są na nośniku danych, który podlega szyfrowaniu. Hasło przekazywane jest innym kanałem komunikacji.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik Wydziału zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i jego przestrzegania.
2. Pracownicy Wydziału zobowiązani są zachowania poufności wobec treści nagrań.
3. Nadzór techniczny nad systemem nagrywania rozmów telefonicznych sprawuje ASI.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia i obowiązuje wszystkich pracowników Wydziału.

WYKAZ UPOWAŻNIONYCH PRACOWNIKÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja

WYKAZ ODSŁUCHÓW NAGRAŃ ROZMÓW TELEFONICZNYCH

Lp.	Data i godzina odsłuchu	Nr/Nazwa nagrania	Imię, nazwisko i stanowisko osoby odsłuchującej	Podstawa odsłuchu	Cel odsłuchu	Zakres odsłuchu (całość/fragment)	Uwagi

Zasady prowadzenia wykazu:

1. Każdy odsłuch nagrania musi zostać wpisany do ewidencji niezwłocznie po jego dokonaniu.
2. Dane w tabeli powinny być prowadzone w sposób czytelny i trwały.
3. W przypadku odsłuchu fragmentu nagrania należy wskazać czasowy zakres odsłuchu.
4. W polu „Podstawa odsłuchu” należy powołać się na odpowiednie przepisy lub polecenia.
5. W polu „Cel odsłuchu” należy wskazać np. wyjaśnienie skargi mieszkańca, analiza interwencji, przekazanie danych organom uprawnionym.

....., dnia.....

Urząd Miasta i Gminy Kórnik
Plac Niepodległości 1
62-035 Kórnik

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE / ZABEZPIECZENIE* NAGRAŃ ROZMOWY TELEFONICZNEJ

Dane wnioskującego:

Nazwa podmiotu/instytucji/organu publicznego.....

Imię i nazwisko

Adres

Dane kontaktowe (nieobowiązkowe).....

Dotyczy osoby fizycznej:

1. Na podstawie art. 15 RODO¹ / art. 23 u.o.d.o.p.² *zwracam się do Administratora Danych Osobowych z wnioskiem o udzielenie mi:

☐ dostępu do danych osobowych

☐ udostępnienie kopii nagrania rozmowy telefonicznej

2. Zwracam się do Administratora Danych Osobowych o zabezpieczenie nagrania w celu:

.....
.....
.....
.....

Zakres czasowy (proszę wskazać datę i godzinę zdarzenia):

.....

Opis zdarzenia (proszę podać czego dotyczyła rozmowa telefoniczna):

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że jestem stroną tej rozmowy telefonicznej i nagranie dotyczy moich danych osobowych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Dotyczy podmiotu/instytucji/organu publicznego:

Zwracam się do Administratora Danych Osobowych o:

☐ udostępnienie kopii nagrania rozmowy telefonicznej

☐ zabezpieczenia nagrania

w celu:

.....

.....

.....

.....

Podstawa prawna / uprawnienie do żądania*:

.....

.....

.....

Zakres czasowy (proszę wskazać datę i godzinę zdarzenia):

.....

Opis zdarzenia (proszę podać czego dotyczyła rozmowa telefoniczna):

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

*) – niepotrzebne skreślić

1. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

2. u.o.d.o.p - ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 t.j.)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Współadministratorami Pani/Pana danych osobowych są:

- 1) Miasto i Gmina Kórnik reprezentowane przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik, pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik (**Współadministrator 1**). Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez adres e - mail: abi@umig.kornik.pl, telefonicznie pod nr tel. 61 8170 411 wew. 672 oraz listownie pisząc na adres Współadministratora 1.
- 2) Komendant Straży Miejskiej w Kórniku, ul Poznańska 83, 62-035 Kórnik (**Współadministrator 2**). Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez adres e- mail: sm@kornik.pl

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach złożonego wniosku o udostępnienie / zabezpieczenie nagrania rozmowy telefonicznej w celu realizacji prawa dostępu do danych wynikającego z art. 15 RODO i art. 23 u.o.d.o.p w związku wykonywaniem przez Współadministratorów zadań publicznych (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) związanych z ochroną porządku publicznego oraz zadań określonych w art. 1 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW
3. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy lub w przypadku gdy wniosek dotyczy nagrania wykorzystanego w celu postępowania, dane są przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia sprawy.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami RODO.

REJESTR UDOSTĘPNIANIA / ZABEZPIECZANIA NAGRAŃ ROZMÓW TELEFONICZNYCH

Lp.	Data	Nr/nazwa nagrania	Udostępnienie/ Zabezpieczenie	Osoba dokonująca czynności	Dane wnioskodawcy i forma udostępnienia / zabezpieczenia	Podstawa prawna / uprawnienie	Cel	Podpis osoby odbierającej nagranie

Zasady prowadzenia rejestru:

1. Każde udostępnienie lub zabezpieczenie nagrania musi być odnotowane w rejestrze.
2. Wpisów dokonuje osoba odpowiedzialna za czynność.
3. W przypadku udostępnienia nagrania należy wskazać dokładny dokładne dane wnioskodawcy oraz formę udostępnienia.
4. W przypadku zabezpieczenia należy podać miejsce przechowywania (np. serwer, nośnik)
5. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający bezpieczeństwo i integralność danych.

KLAUZULA INFORMACYJNA NAGRYWANIE ROZMÓW TELEFONICZNYCH W WYDZIALE STRAŻY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Współadministratorami Pani/Pana danych osobowych są:

- 1) Miasto i Gmina Kórnik reprezentowane przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik, pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik (**Współadministrator 1**). Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez adres e - mail: abi@umig.kornik.pl, telefonicznie pod nr tel. 61 8170 411 wew. 672 oraz listownie pisząc na adres Współadministratora 1.
- 2) Komendant Straży Miejskiej w Kórniku, ul Poznańska 83, 62-035 Kórnik. Zwany dalej (**Współadministrator 2**). Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez adres e- mail: sm@kornik.pl

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

- 1) utrwalenia treści dokonanego zgłoszenia na potrzeby realizacji zadań związanych z ochroną porządku publicznego, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz aktach powiązanych – art. 13 w zw. z art. 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (dalej Ustawa) i art. 6 ust. 1 lit. e RODO – w ramach realizacji zadań wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego w zakresie ochrony porządku publicznego,
 - 2) wykazania faktów lub dochodzenia roszczeń na potrzeby ochrony praw pracowników i zabezpieczenia interesów Współadministratora 1 – występującego w roli Pracodawcy w rozumieniu art. 3¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Prawo pracy – art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nagrania lub przez okres prowadzonego postępowania, na potrzeby którego zostały wykorzystane lub udostępnione / zabezpieczone, po czym zostaną usunięte.
4. Nagrania rozmów mogą zostać udostępnione na potrzeby prowadzonych przez uprawnione instytucje, organy publiczne (policja, sąd, prokuratura) postępowań.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami RODO.