

Regulamin nagrywania rozmów telefonicznych w Zakładzie Poprawczym w Tarnowie

Podstawa Prawna Regulaminu:

- art. 12 i 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2018 poz. 1000/.

§ 1

Przedmiot stosowania regulaminu

Regulamin określa zasady nagrywania (rejestrowania) rozmów telefonicznych w Zakładzie Poprawczym w Tarnowie.

§ 2

Cel i podstawa prawna nagrywania rozmów

Celem nagrywania rozmów telefonicznych jest umożliwienie jednoznacznej oceny rozmowy co do jej przebiegu na wypadek sytuacji spornych i kryzysowych w zakresie:

- Udzielanie przez Zakład Poprawczy w Tarnowie informacji telefonicznych rodzicom (opiekunom) na podstawie § 60 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich / Dz.U. z 2017 poz. 487/.
- Udzielanie przez Zakład Poprawczy w Tarnowie informacji telefonicznych rodzicom (opiekunom) na podstawie §85 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich / Dz.U. z 2017 poz. 487/.
- Zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom zgodnie z zapisem §105¹⁰ pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich / Dz.U. z 2017 poz. 487/.
- Identyfikacji rozmówców i potencjalnych zdarzeń, o których informacje pozyskano podczas połączenia telefonicznego i stosowano „Instrukcję alarmową”.

§ 3

Informacje przekazywane w trakcie rozmowy telefonicznej

1. Przed rozpoczęciem rejestrowania rozmowy telefonicznej rozmówca jest informowany o nagrywaniu rozmów i jeżeli nie wyraża zgody na nagrywanie jest zobowiązany przerwać połączenie.
2. Przed rozpoczęciem rejestrowania rozmowy telefonicznej rozmówca jest zapoznany ze skróconą wersją klauzuli informacyjnej dotyczącej przedstawienia danych osobowych.

3. Przed rozpoczęciem rejestrowania rozmowy telefonicznej rozmówca jest informowany, że pełna i szczegółowa wersja „Klauzuli informacyjnej o nagrywaniu rozmów telefonicznych” znajduje się na stronie placówki: <http://www.tarnow.zp.gov.pl>
4. Treść informacji głosowej przekazywanej rozmówcy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Treść „Klauzuli informacyjnej o nagrywaniu rozmów telefonicznych” umieszczony na stronie internetowej zakładu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§4

Sposób, miejsce i czas rejestrowania rozmów telefonicznych

1. Nagrywanie rozmów funkcjonuje w formie całodobowej.
2. Rejestracji podlega dźwięk z rozmów przychodzących i wychodzących.
3. Okres przechowywania nagrań jest ograniczony pojemnością rejestratora dźwięku, jednakże nie przekracza on 1 miesiąc od dnia nagrania, a po tym czasie dane są usuwane przez ich nadpisanie cyfrowe.
4. Termin usunięcia nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa lub gdy Administrator powiązał informację, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu.

§ 5

Zasady wykorzystania zapisów rozmów telefonicznych

1. Rozmowy telefoniczne rejestrowane są na dołożonym do centrali telefonicznej nośniku danych.
2. Aplikacja komputerowa umożliwia odsłuchanie zarejestrowanych rozmów zainstalowana jest na dysku stacji komputerowej w sekretariacie placówki.
3. Osobą mającą dostęp do odsłuchania zarejestrowanych rozmów jest dyrektor Zakładu Poprawczego w Tarnowie.
4. Dyrektor Zakładu Poprawczego w Tarnowie może upoważnić pisemnie innego pracownika do dostępu do odsłuchiwanie zarejestrowanych rozmów.
5. Zapisy rozmów mogą być udostępnione wyłącznie za zgodą dyrektora Zakładu Poprawczego w Tarnowie .
6. Zapisy rozmów udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności, w szczególności policji, prokuraturze i sądom.
7. Materiał dźwiękowy przekazany jest uprawnionym instytucjom na ich pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Upoważniony przedstawiciel uprawnionej instytucji kwituje odbiór nośnika danych z nagraniem rozmowy telefonicznej w protokole stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR ZAKŁADU

.....
dyrektor ZP Tarnów

Tarnów 23.03.2021r.