

ZARZĄDZENIE Nr 13/2020
Burmistrza Drawna
z dnia 24 lutego 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury retencji danych osobowych
w Urzędzie Miejskim w Drawnie**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 5 ust. 1 lit. e 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. nr 119 poz. 1), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Drawnie procedurę retencji danych osobowych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i przestrzegania procedury retencji danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWNIE

Procedura określa zasady postępowania dotyczące ustalania czasu przetwarzania danych osobowych zbieranych w Urzędzie Miejskim w Drawnie w celach realizacji zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. d oraz art. 5 ust. 1 lit. e 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; dalej „RODO”) dane osobowe muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. Dane osobowe można przechowywać przez dłuższy okres, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1 RODO, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą („ograniczenie przechowywania”).

1. Zastosowanie

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają dostęp do danych osobowych. Ma ona pomóc w zapewnieniu poufności, integralności, dostępności oraz rozliczalności przetwarzanych danych osobowych i innych zidentyfikowanych aktywów informacyjnych.

1.1 Zgodnie z wymaganiami RODO dla każdego rozpoznanego procesu przetwarzania danych osobowych (czynności przetwarzania) należy określić okres, przez który dane osobowe, przetwarzane w ramach tego procesu, będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu.

1.2 Kryteria ustalania okresu, o których mowa w ust. 1 mogą być określone w poniższy sposób:

- a. do czasu zakończenia realizacji umowy i związanych z tym roszczeń;
- b. do czasu wycofania zgody lub zgłoszenia sprzeciwu;
- c. przez okres wymagany przez przepis prawa;
- d. jeżeli okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa zgodnie z niniejszą procedurą.

1.3 Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miejski w Drawnie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne tj. ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

1.4 Informacje dotyczące ustalonego czasu, przez który dane osobowe będą przechowywane, lub kryteria ustalania tego okresu należy zamieszczać w klauzulach informacyjnych podczas realizacji procesu zbierania danych osobowych, zarówno bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 13 RODO oraz w sytuacji zbierania danych z innych źródeł zgodnie z art. 14 RODO.

1.5 Pracownicy merytoryczni Urzędu Miejskiego w Drawnie odpowiedzialni są za proces zbierania danych osobowych, w tym tworzenie dedykowanych klauzul informacyjnych zamieszczając w nich informacje o czasie retencji.

1.6 W przypadku zmiany celu przetwarzania danych lub zmiany kryterium ustalenia czasu retencji konieczna jest ocena celu, adekwatności i czasu przetwarzania danych w odniesieniu do nowego celu.

1.7 W przypadku zmiany celu przetwarzania w danym procesie pracownik merytoryczny przekazuje na piśmie Inspektorowi Ochrony Danych fakt zmiany procesu przetwarzania danych wraz z informacjami o zakładanym czasie przetwarzania danych.

2. Zasady postępowania przy usuwaniu danych po ustalonym czasie przechowywania

2.1 Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od wystąpienia określonego zdarzenia (które powiązane jest z określonym celem przetwarzania danych):

- a. od cofnięcia zgody przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- b. od wyrażenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie danych jest niezbędne w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora;
- c. od przedawnienia roszczeń – jeżeli dane były uprzednio przetwarzane w celu realizacji umowy;
- d. od upływu terminów wynikających z przepisów prawa – w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych;
- e. od upływu terminów wynikających z niniejszej procedury - w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych.

2.2 W sytuacji upływu ustalonego czasu przechowywania danych osobowych, w danym procesie, w zależności od rodzaju nośnika, na którym dane są zapisane podejmuje się działania zgodnie z przyjętymi w Urzędzie Miejskim w Drawnie procedurami dotyczącymi usuwania danych z nośników elektronicznych lub brakowania dokumentacji papierowej.

2.3 Informatyk ustala w porozumieniu z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych zasady dotyczące usuwania bądź anonimizacji danych, które są przetwarzane w systemie informatycznym.

2.4 Administrator lub Inspektor Ochrony Danych monitoruje realizację wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.

3. Kategorie zbieranych danych osobowych oraz ich przechowywanie, które nie wynika z przepisów prawa

3.1 Dane pozyskane w procesie rekrutacji kandydatów do pracy, którzy nie zostali zatrudnieni:

Dokumenty rekrutacyjne kandydatów, z którymi Pracodawca nie zdecydował się zawrzeć umowy o pracę przechowywane są przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia naboru lub do momentu wycofania zgody przez osobę, a następnie trwale usunięte poprzez zniszczenie. Ze zniszczenia sporządza się protokół.

3.2 Podanie o pracę złożone poza rekrutacją:

Podanie rejestrujemy w dzienniku korespondencyjnym, a następnie odsyłamy z informacją, że w danym momencie Urząd Miejski w Drawnie nie prowadzi naboru na wolne stanowisko pracy.

3.3 Ewidencja wyjść prywatnych w godzinach pracy:

Po upływie roku od uzupełnienia, rejestr zostanie usunięty poprzez zniszczenie.

3.4 Dane osobowe przetwarzane w Biuletynie Informacji Publicznej:

Dane przetwarzane są w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Obowiązek publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej spoczywa na organach i podmiotach publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Administrator jest zobowiązany do:

- a) publikacji (po odpowiedniej anonimizacji) oświadczeń majątkowych Radnych Gminy Drawno wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, dane przechowywane są przez okres 6 lat, zgodnie z czasem określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt;
- b) publikacji (po odpowiedniej anonimizacji) oświadczeń majątkowych wraz z załącznikami o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym składanych przez: Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnik Gminy, Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy, osoby zarządzające i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osobę wydającą decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza, dane przechowywane są przez okres 6 lat, zgodnie z czasem określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt;
- c) publikacji informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej, która udostępniona jest przez okres 3 miesiące;
- d) publikacji zanonimizowanych uchwał Rady Miejskiej. Uchwały przechowywane są przez okres 25 lat, zgodnie z czasem określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
- e) publikacji odpowiednio zanonimizowanych decyzji administracyjnych przez pracowników merytorycznych. Decyzje udostępnione są przez okres wynikający z przepisów prawa.

Pracownicy mający dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Administratora oraz oświadczenie o zachowaniu poufności.

Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje się przeglądu danych osobowych zamieszczonych na BIP w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądu dokonuje Inspektor Ochrony Danych.

3.5 Transmisja sesji Rady Miejskiej:

Osobą odpowiedzialną za techniczną obsługę związaną z pracą kamery jest Informatyk. Kamera powinna być ustawiona tak by obejmowała swoim zasięgiem radę, przewodniczącą rady oraz Burmistrza Drawna. Zgodnie z zasadą minimalizacji, w przerwie obrad, transmisja powinna być wstrzymana. Transmisja jak i nagranie z obrad po odpowiedniej anonimizacji udostępniane jest na dedykowanym kanale Gmina Drawno w serwisie You Tube, na którym odbywa się transmisja „live” z dnia obrad. Administrator, przed publikacją nagrania w sieci powinien pamiętać o zachowaniu oryginału nagrania jako dokumentu podlegającego archiwizacji oraz o przeprowadzeniu analizy ryzyka. Nagrania z obrad przechowywane są również na kopiach zapasowych.

Administrator, realizując zasadę integralności i poufności wskazaną w art. 5 ust. 1 lit. f RODO, powinien zapewnić również bezpieczeństwo znajdujących się na nagraniach danych osobowych celem wyeliminowania ryzyka nieuprawnionej ingerencji w ich treść, ich zmiany lub nawet zamiany całego pliku. Oceniając, czy zapewniony jest odpowiedni stopień bezpieczeństwa, powinien uwzględnić w szczególności wszelkie ryzyka związane z przetwarzaniem, co wynika m.in. z art. 24 i 32 RODO.

4. Szczególne okresy przetwarzania danych

Zgodnie z kategorią archiwizacji określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, stanowiącym załącznik nr 5 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Urząd Miejski w Drawnie może przetwarzać dane dłużej, niż wskazano w powyższych kategoriach, jeśli jest to niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

Zgodnie z zasadą minimalizacji danych i ograniczenia przechowywania zakazane jest przechowywanie danych ponad okres, w jakim jest to niezbędne do celu w jakim zostały zebrane.

Na podstawie art. 5 ust. 2 RODO Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz musi być w stanie wykazać „rozliczalność” z realizacji wymagań stosowanych w rozporządzeniu RODO.

BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski