



PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH w Urzędzie Gminy w Drzycimiu

Niniejsza Procedura przeznaczona jest do wykorzystywania do działalności Urzędu Gminy. Ujawnienie lub kopiowanie zawartości dokumentu wymaga pisemnej zgody Wójta.			
	Nazwisko / Stanowisko	Data	Podpis
Zatwierdziła	Marian KRYWALD Wójt Gminy		

Uzasadnienie wprowadzenia Procedury

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e rozporządzenia 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, 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”).

Retencja danych osobowych określa zasady postępowania dotyczące ustalania czasu przetwarzania danych osobowych zbieranych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w celach realizacji zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność zgodnie z art.2 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815).

Celem Procedury jest zapewnienie realizacji wymogów 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”) w odniesieniu do zasady ograniczonego przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. d RODO. Zgodnie z wymaganiami 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.

1. Zastosowanie

Procedura retencji ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Drzycimiu i osób współpracujących z Urzędem, a także innych osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych, których Administratorem jest Wójt Gminy Drzycim.

2. Powiązania z innymi dokumentami.

Szczegółowe zasady dotyczące archiwizacji danych i ich utylizacji, w odniesieniu do rodzajów nośników, na których zostały one zapisane, określone są w dokumentach Polityka bezpieczeństwa ochrony danych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

3. Zasady postępowania przy ustalaniu czasu retencji danych osobowych

1.1 Zgodnie z wymaganiami RODO dla każdego rozpoznanego procesu przetwarzania danych osobowych (czynności przetwarzania) należy określać 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.

1.3 Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Gminy przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne, 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 Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny są za proces zbierania danych osobowych, w tym tworzenie dedykowanych klauzul informacyjnych zamieszczają 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 Kierownik komórki Urzędu Gminy przekazuje Inspektorowi Ochrony Danych fakt zmiany procesu przetwarzania danych wraz z informacjami o zakładanym czasie przetwarzania danych.

4. Zasady postępowania przy usuwaniu danych po ustalonym czasie retencji

- 1.1 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 – w przypadku przetwarzania danych w celach marketingowych na podstawie zgody;
 - 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 (w celu prowadzenia marketingu bezpośredniego);
 - 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.
- 1.2 W sytuacji zakończenia ustalonego czasu retencji danych osobowych, w danym procesie Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za obszar informacji podejmuje działania zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami dotyczącymi usuwania danych z nośników elektronicznych lub brakowania dokumentacji papierowej.
- 1.3 Informatyk ustala w porozumieniu z Kierownikiem komórki lub Inspektorem Ochrony Danych zasady dotyczące usuwania bądź anonimizacji danych, które są przetwarzane w systemie informatycznym, w tym na stronie internetowej.
- 1.4 Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za obszar przetwarzanych danych osobowych monitoruje realizację wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.
- 1.5 Kierownik komórki po zakończeniu ustalonego czasu retencji danych dla danego procesu przetwarzania wnioskuje o usunięcie wpisów dotyczący tego procesu w rejestrze czynności przetwarzania danych.

5. Kategorie zbieranych danych osobowych oraz ich retencja

Przetwarzane są lub mogą być następujące dane osobowe:

1) Dane osobowe wnioskodawców

Dane te przetwarzamy w celu obsługi wniosków o udostępnienie informacji o środowisku lub wniosków o dostęp do informacji publicznej. Obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, które spoczywają na Administratorze w celu wypełnienia obowiązków prawnych. Dane przechowywane są przez okres nie krótszy niż 5 lat z uwzględnieniem wymogów Jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA).

2) Dane osób składających skargi, wnioski oraz petycje

Podanie danych jest niezbędne w celu rozpatrzenia skargi/wniosku/petycji, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach. Dane przechowywane są przez okres nie krótszy niż 5 lat z uwzględnieniem wymogów JRWA.

3) Dane osobowe zebrane w związku z działalnością kontrolną

Dane zebrane w wyniku kontroli oraz w toku prowadzonych postępowań administracyjnych przetwarzane są w celu realizacji zadań ustawowych Inspekcji Ochrony Środowiska, w oparciu m. in. o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 2001r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia. Dane przechowywane są przez okres nie krótszy niż 10 lat z uwzględnieniem wymogów JRWA.

4) Dane osobowe kontrahentów oraz pracowników kontrahentów

Dane te przetwarzane są w celu właściwej realizacji umowy i związanej z nią sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Dane przechowywane są przez okres nie krótszy niż 5 lat z uwzględnieniem wymogów JRWA.

5) Windykacja należności i egzekucja administracyjna

Dane osób zebrane w celu dochodzenia roszczeń są niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Dane przechowywane są przez okres nie krótszy niż 10 lat z uwzględnieniem wymogów JRWA.

6) Rejestry korespondencji

Dane nadawców i odbiorców korespondencji przetwarzane są w celu zapewnienia właściwego obiegu i nadzoru nad korespondencją – realizując prawnie uzasadniony interes Urzędu Gminy w Drzycimiu. Dane przechowywane są przez okres nie krótszy niż 5 lat.

7) Monitoring wizyjny obiektów

Dane w postaci nagrań z monitoringu wizyjnego zainstalowanego na terenie Gminy przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO) oraz na podstawie art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym oraz art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy. Nagrania przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 30 dni.

8) Dane pracowników

Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z przepisów m.in. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Dane przechowywane są przez okres przewidziany w powyższych przepisach prawa, który wynosi nie mniej niż 50 lat dla akt osobowych. Pozostałe dokumenty pracownicze przechowywane są przez okres określony w wymogach JRWA (3 lata dla danych związanych z dochodzeniem roszczeń ze stosunku pracy od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne; 10 lat dla danych dotyczących roszczeń stwierdzonych prawomocnym orzeczeniem organu powołanego do rozstrzygania sporów, również roszczeń stwierdzonych ugodą zawartą w trybie określonym w kodeksie przed takim organem, od dnia uprawomocnienia się orzeczenia lub zawarcia ugody; 10 lat dla danych związanych z przechowywaniem protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową).

9) Dane kandydatów do pracy

Dane osobowe kandydatów do pracy przetwarzane są w oparciu o ich zgodę oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przeprowadzaną rekrutacją. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do uczestnictwa w rekrutacji. Dane przechowywane są przez trzy miesiące od zakończenia naboru lub do momentu wycofania zgody przez osobę.

10) Dane stażystów, praktykantów, wolontariuszy

Dane te przetwarzane są w celu realizacji stażu, praktyki, wolontariatu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zapisy umowy. Dane przechowywane są przez okres nie krótszy niż 10 lat.

11) 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 BIP spoczywa na organach i podmiotach publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Administrator jest zobowiązany do:

- a) publikacji oświadczeń majątkowych wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym, dane przechowywane są przez okres 6 lat, zgodnie z czasem określonym w JRWA;
- b) publikacji informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Drzycimiu na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych, przechowywane przez okres zatrudnienia pracownika w organizacji (dokumenty pracowników przyjętych umieszczane są w aktach osobowych a przetwarzanie określone zostało JRWA);

6. Szczególny okres przetwarzania danych osobowych

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 Gminy w Drzycimiu 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 i 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.