

ZARZĄDZENIE Nr ⁶¹⁵...../2022

Burmistrza Sokółki

z dnia ⁰⁸..... lipca 2022r.

w sprawie wprowadzenia procedury retencji danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022.559 tj. z dnia 09.03.2022) 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) (Dz. Urz. UE.L.119, s1), zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuje pracowników do zapoznania się i przestrzegania procedury retencji danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

POD WZGŁEDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

07.07.2022 v

Anna Jakubik

Główny specjalista

07.07.2022 v

Inspektor
Ochrony Danych Osobowych

Iwona Aleksza

2022 -07- 0 7

Załącznik do
Zarządzenia Nr 615/2021
Burmistrza Sokółki
z dnia 8 lipca 2022r.

w sprawie wprowadzenia procedury retencji danych osobowych
w Urzędzie Miejskim w Sokółce

PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura określa zasady postępowania dotyczące ustalenia czasu przetwarzania danych osobowych zbieranych w Urzędzie Miejskim w Sokółce w celach realizacji zadań publicznych Gminy Sokółka realizowanych przez Urząd Miejski.
2. Zgodnie z 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 (dalej jako „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 RODO w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą („ograniczenie przechowywania”).
3. Procedura retencji ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają dostęp do danych osobowych, których Administratorem jest Burmistrz Sokółki.
4. Szczegółowe zasady dotyczące archiwizacji danych i ich utylizacji, w odniesieniu do rodzajów nośników, na których zostały one zapisane, określone są w dokumentach: Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce i Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

II. Zasady postępowania przy ustalaniu czasu retencji danych osobowych

§ 2

1. Zgodnie z wymogami 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 ustalenie tego okresu.
2. Kryteria ustalenia okresu, o którym mowa w pkt. 1 mogą być określone w poniższy sposób:
 - 1) do czasu zakończenia realizacji umowy i związanych z tym roszczeń,
 - 2) do czasu wycofania zgody lub zgłoszenia sprzeciwu przez osobę której dane dotyczą,
 - 3) przez okres wymagany przepisami prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miejski w Sokółce 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 1960r., Kodeks postępowania

administracyjnego, ustawę z dnia 14 lipca 1983r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Informacje dotyczące ustalonego czasu, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ustalenia 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, jak i w sytuacji zbierania danych osobowych z innych źródeł, zgodnie z art. 14 RODO.

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

6. W przypadku zmiany celu przetwarzania w danych procesie Kierownik wydziału/ referatu lub pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Sokółce przekazuje Inspektorowi Ochrony Danych fakt zmiany procesu przetwarzania danych wraz z informacjami o zakładanym czasie przetwarzania danych.

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

- 1) od cofnięcia zgody przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 2) od wyrażenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO (przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania, realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi),
- 3) od przedawnienia roszczeń – jeżeli dane były uprzednio przetwarzane w celu realizacji umowy,
- 4) od upływu terminów wynikających z przepisów prawa – w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych.

8. W sytuacji zakończenia ustalonego czasu retencji 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 Sokółce procedurami dotyczącymi usuwania danych z nośników elektronicznych lub brakowania dokumentacji papierowej.

III. 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 będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, w którym kandydat brał udział.

2. Dokumenty aplikacje złożone poza rekrutacją.

- 1) Pracownik ds. kadr przesyła informację, że w danym momencie Urząd Miejski w Sokółce nie prowadzi naboru na wolne stanowisko pracy, po czym niszczy i usuwa dane z nośników.
- 2) W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez kandydata do pracy w celach przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Sokółce, dane są przechowywane przez okres 6 najbliższych miesięcy.

3. Dane osobowe przetwarzane w Biuletynie Informacji Publicznej.

- 1) Dane przetwarzane są w celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Obowiązek publikowania informacji

publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej spoczywa na organach i podmiotach publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2) Administrator jest zobowiązany do publikacji (po odpowiedniej anonimizacji) oświadczeń majątkowych radnych Gminy Sokółka – dane są przechowywane przez okres 6 lat, zgodnie z czasem określonym w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt,

3) Administrator jest zobowiązany do publikacji (po odpowiedniej anonimizacji) oświadczeń majątkowych składanych przez: burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza – dane są przechowywane przez okres 6 lat, zgodnie z czasem określonym w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt,

4) Administrator jest zobowiązany do publikacji informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy, która udostępniona jest przez okres 3 miesięcy.

5) Za powyższe odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informacji publicznej, BIP i strony internetowej

4. Transmisja sesji Rady Miejskiej

1) Nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, transmisją oraz terminową publikacją i usunięciem nagrań z sesji sprawuje informatyk Urzędu Miejskiego w Sokółce.

2) Sposób nagrywania i transmisji dźwięku i obrazu z przebiegu sesji Rady Miejskiej w Sokółce został opisany w procedurze stanowiącej załącznik nr 23 do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

3) Dane upubliczniane są przez okres 25 lat, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Nagrania z obrad przechowywane są również na kopiach zapasowych.

IV. Szczególny okres przetwarzania danych osobowych

§ 4

1. Zgodnie z kategorią archiwizacji określoną w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt, stanowiącym załącznik nr 2 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 Sokółce 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.

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

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

BURMISTRZ
Ewa Kulikowska

