

**ZARZĄDZENIE NR 47/2021**  
**WÓJTA GMINY PIASKI**

z dnia 8 lipca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury retencji danych osobowych w Urzędzie Gminy Piaski**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 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 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 Gminy Piaski procedurę retencji danych osobowych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje pracowników do zapoznania się i przestrzegania procedury retencji danych osobowych w Urzędzie Gminy Piaski.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Piaski

**Wiesław Głapka**

## **PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY PIASKI**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Procedura określa zasady postępowania dotyczące ustalenia czasu przetwarzania danych osobowych zbieranych w Urzędzie Gminy Piaski w celach realizacji zadań publicznych Gminy Piaski realizowanych przez Urząd Gminy.
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. Celem procedury jest zapewnienie realizacji wymogów RODO w odniesieniu do zasady ograniczonego przechowywania danych osobowych.

### **II. Zastosowanie**

Procedura retencji ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy Piaski oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają dostęp do danych osobowych.

### **III. Powiązania z innymi dokumentami**

Szczegółowe zasady dotyczące archiwizacji danych i ich niszczenia, w odniesieniu do rodzajów nośników, na których zostały one zapisane, określone są w dokumencie – Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

### **IV. Zasady postępowania przy ustalaniu czasu retencji danych osobowych**

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 ustalenia tego okresu.

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 na przetwarzanie danych osobowych lub zgłoszenia sprzeciwu,
- c) przez okres wymagany przez przepis prawa,
- d) jeżeli okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa zgodnie z niniejszą procedurą.

3. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Gminy Piaski 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 735), ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.), 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.).

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 oraz w sytuacji zbierania danych z innych źródeł zgodnie z art. 14 RODO.

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

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.

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.

## **V. Zasady postępowania przy usuwaniu danych po ustalonym czasie retencji**

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. e RODO (przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) lub 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. 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 Gminy Piaski procedurami dotyczącymi usuwania danych z nośników elektronicznych lub brakowania dokumentacji papierowej.

3. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za usunięcie lub anonimizację danych osobowych zawartych w dokumentach przed upublicznieniem dokumentu np. na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Pracownik merytoryczny, po zakończeniu ustalonego czasu retencji danych dla danego procesu przetwarzania, wnioskuje do inspektora ochrony danych o usunięcie wpisów dotyczących tego procesu w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych oraz do informatyka Urzędu Gminy Piaski o usunięcie dokumentów zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **VI. Kategorie zbieranych danych osobowych oraz ich przechowywanie, które nie wynika z przepisów prawa**

### 1. Dane pozyskane w procesie rekrutacji kandydatów do pracy, którzy nie zostali zatrudnieni

Dane są przechowywane przez okres wynikający z postanowień zarządzenia nr 52/2019 Wójta Gminy Piaski z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

### 2. Dokumenty aplikacje złożone poza rekrutacją

Pracownik ds. organizacji i kadr przesyła informację, że w danym momencie Urząd Gminy Piaski nie prowadzi naboru na wolne stanowisko pracy, po czym niszczy i usuwa dane z nośników.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez kandydata do pracy w celach przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Piaski dane są przechowywane przez okres 9 najbliższych miesięcy.

### 3. Dane osobowe przetwarzane w Biuletynie Informacji Publicznej

Dane przetwarzane są w celu powszechnego udostępnienia 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176). Administrator jest zobowiązany do:

a) publikacji (po odpowiedniej anonimizacji) oświadczeń majątkowych radnych Gminy Piaski – dane są przechowywane przez okres 6 lat, zgodnie z czasem określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt,

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

c) publikacji informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy, która udostępniona jest przez okres 3 miesięcy.

#### 4. Transmisja sesji Rady Gminy

Nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, transmisją oraz terminową publikacją i usunięciem nagrań z sesji sprawuje informatyk Urzędu Gminy Piaski. Kamera powinna być ustawiona tak by obejmowała swoim zasięgiem przede wszystkim osoby publiczne lub osoby realizujące zadania publiczne biorące udział w obradach. Zgodnie z zasadą minimalizacji, w przerwie obrad, transmisja powinna być wstrzymana. Sesja transmitowana jest na żywo za pomocą portalu eSesja. Nagrania publikowane są na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Piaski. Przed publikacją nagrania są poddawane edycji przez informatyka Urzędu Gminy Piaski. Edycja polega na opisie nagrania, usunięciu przerw w obradach oraz jeżeli jest to konieczne anonimizacji wypowiedzi mogących naruszać prawa i wolności osób, których dane dotyczą. Dane upubliczniane są przez okres 25 lat, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Nagrania z obrad przechowywane są również na kopiach zapasowych.

### **VII. Szczególne okresy przetwarzania danych**

1. Zgodnie z kategorią archiwizacji określoną w Jednolitym Rzeczowym 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.), Urząd Gminy Piaski 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 przechowywania zakazane jest przechowywanie danych ponad okres, w jakim jest to niezbędne do celu i jakim zostały zebrane.

3. 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.