



Zarządzenie nr 45/VI/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 5 czerwca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury retencji danych osobowych

Na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę retencji danych osobowych w brzmieniu **załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

Procedura retencji danych osobowych

§ 1

Definicje

1. **Dane osobowe** – informacje o osobie fizycznej zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania poprzez jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość, w tym wizerunek, nagranie głosu, dane kontaktowe, dane o lokalizacji, informacje zawarte w korespondencji, informacje gromadzone za pośrednictwem sprzętu rejestrującego lub innej podobnej technologii.
2. **Osoba dedykowana** – Pracownik zobowiązany do wykonania czynności technicznych związanych z usunięciem lub anonimizacją Danych osobowych z systemów informatycznych lub zasobów papierowych Administratora.
3. **Podmiot danych** – osoba fizyczna, której dotyczą Dane osobowe przetwarzane przez Administratora.
4. **Procedura** – niniejsza Procedura zapewniania retencji danych osobowych.
5. **RCP** – rejestr czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO, prowadzony w module Ochrona Danych Osobowych do systemu eKancelaria.
6. **Tabela 1** – określa retencje danych osobowych.
7. **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.

§ 2

Zasady ogólne

1. Administrator przetwarza Dane osobowe z uwzględnieniem zasady ograniczenia przechowywania i zapewnia, że przechowuje Dane osobowe w formie umożliwiającej identyfikację Podmiotu danych przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te Dane osobowe są przetwarzane.

2. W przypadku gdy dla określonych Danych osobowych nie występują żadne prawnie uzasadnione cele przetwarzania, Administrator zaprzestaje realizowania jakichkolwiek operacji na tych Danych osobowych, z wyjątkiem ich usunięcia lub nieodwracalnej anonimizacji, przez którą rozumie się modyfikację Danych osobowych w taki sposób, że nie jest możliwa identyfikacja Podmiotów danych.
3. W przypadkach gdy okres retencji Danych osobowych nie wynika wyraźnie z przepisów prawa, Administrator ustala te okresy samodzielnie, uwzględniając ogólne zasady przetwarzania Danych osobowych przewidziane w RODO. W przypadku gdy okres retencji wynika z przepisów prawa, ma on pierwszeństwo przed postanowieniami Procedury, **RCP i Tabeli**.
4. Dane osobowe należy przetwarzać nie dłużej niż wynosi okres retencji, w przypadku gdy są one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych (na zasadach określonych w art. 89 ust. 1 RODO), pod warunkiem że wdrożone są odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony praw i wolności Podmiotów danych.

§ 3

Okresy retencji Danych osobowych

1. Okresy retencji danych zostały określone w **RCP i Tabeli 1**.
2. Ustalając okresy retencji, uwzględniono w szczególności:
 - 1) obowiązki prawne ciążące na Administratorze w zakresie przechowywania określonych Danych osobowych lub dokumentów zawierających Dane osobowe, wynikające z właściwych przepisów prawa;
 - 2) potencjalną niezbędną przetwarzania Danych osobowych dla celów związanych z ustalaniem lub dochodzeniem roszczeń oraz obroną przed takimi roszczeniami i związane z tym okresy przedawnienia roszczeń wynikające z właściwych przepisów prawa.
3. Okresy retencji określone w **RCP i Tabeli 1** mogą ulegać zmianie w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa mających wpływ na okres retencji lub w związku z decyzją Administratora, o czym osoby zatrudnione w Centrum Usług Wspólnych zostaną poinformowane.

§ 4

Usuwanie Danych osobowych

1. Za faktyczne usuwanie (anonimizację) Danych osobowych zgodnie z obowiązującymi okresami retencji odpowiedzialna jest Osoba dedykowana.

2. Przed usunięciem (anonimizacją) Danych osobowych należy zweryfikować, czy nie zachodzą przesłanki wydłużenia okresu retencji, w szczególności poprzez sprawdzenie, czy:
 - 1) nie występuje obowiązek prawny ciążyący na Administratorze, którego wykonanie wymaga przetwarzania Danych osobowych, a który nie został uwzględniony w **RCP** lub **Tabeli 1**;
 - 2) nie nastąpiło przerwanie lub zawieszenie okresu przedawnienia roszczeń, zgodnie z właściwymi przepisami, skutkujące koniecznością dalszego przetwarzania Danych osobowych.
3. W razie wątpliwości przed usunięciem (anonimizacją) Danych osobowych Osoba dedykowana zasięga opinii IOD.
4. Usunięcie (anonimizacja) Danych osobowych powinno nastąpić niezwłocznie po upływie okresu retencji, z uwzględnieniem okresu koniecznego do podjęcia niezbędnych czynności technicznych i organizacyjnych związanych z usunięciem (anonimizacją) Danych osobowych.

§ 5

Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

1. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.
3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 - 1) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych;
 - 2) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;
 - 3) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych

- (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce;
- 4) informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
 - 5) informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji informacji w BIP.
4. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych, **RCP i Tabelą 1**.
 5. Informacja zweryfikowana przez IOD wraz z ustalonym czasem publikacji przekazana zostaje do akceptacji przez administratora.
 6. Zaakceptowana informacja jest przekazana redaktorowi BIP w celu opublikowania.
 7. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając jej czas publikowania (widoczności).

§ 6

Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał.

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w **I kwartale roku kalendarzowego**.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół redakcyjny BIP.
3. Administrator może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.
4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
6. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji oraz poprawność ich ustawiania przez redaktora BIP w momencie publikowania treści.
7. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
 - 1) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
 - 2) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;

- 3) **RCP i Tabeli 1;**
- 4) ustania lub nie celu przetwarzania.
8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
9. Z przeglądu jest wykonywany raport (**Załącznik nr 1** do niniejszej procedury), pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.
10. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych, redaktor BIP usuwa wskazane w raporcie informacje z BIP.

Tabela 1

TABELA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH PUBLIKOWANYCH W BIP		
Zarządzenia	Ustawa o dostępie do informacji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Czas publikacji powinien być ustalany indywidualnie, w odniesieniu do celów przetwarzania. • Treści przed publikacją powinny podlegać przeglądowi, w celu anonimizacji danych osób fizycznych, ze względu na ich prywatność. Nie podlegają anonimizacji dane osób publicznych, pełniących funkcje publiczne, które są zawarte w dokumentach. • Ponieważ czas publikacji zazwyczaj jest krótszy, niż czas przechowywania zarządzeń, zgodnie z przyjętym JRWA i obowiązującymi przepisami szczególnymi, po zakończeniu publikacji, w BIP powinna być informacja o możliwości uzyskania ich treści w trybie wnioskowym.
Informacja kto wytworzył lub zatwierdził dokument opublikowany w BIP	Ustawa o dostępie do informacji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Dane w zakresie: imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, jednostka, daty zatwierdzenia/wytworzenia/aktualizacji powinny być dostępne przez cały okres publikacji. • Przed publikacją dokumentu należy zanonimizować dane w zakresie podpisu osoby, która wytworzyła lub zatwierdziła dokument.
Dane osób pełniących funkcje publiczne (dyrektor, główny księgowy, zastępca głównego księgowego itp.)	Ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o samorządzie gminnym / powiatowym / wojewódzkim	<ul style="list-style-type: none"> • Dane dotyczące pełnionej funkcji (także w przeszłości) publikuje się bezterminowo, w związku z jawnością życia publicznego. • Dane zawarte w dokumentach publikowanych w BIP, będą udostępniane zgodnie z czasem retencji poszczególnych dokumentów. • Dane osób publicznych, publikowane w związku z pełnieniem przez nie funkcji publicznych, nie podlegają ograniczeniu ze względu na prawo do prywatności.

RAPORT

z przeglądu zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO

W dniu dokonano komisyjnego przeglądu treści w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem w celu weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał oraz zasadności publikacji informacji będących danymi osobowymi.

Przegląd obejmował podstrony BIP¹:

1. Zarządzenia;
2. Zamówienia publiczne;
3. Zapytanie ofertowe do kwoty 130 000 zł;
4. Ogłoszenia;
5.

Komisja opiniuje:

1. Niezwłoczne usunięcie informacji, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji w BIP²:
 - a. Wyników rekrutacji za okres, dostępnych w zakładce ".....";
 - b. za lata, dostępnych w zakładce ".....";
 - c.
2. Ze względu na zapewnienie prywatności osób fizycznych oraz zgodnie z zasadą adekwatności publikowanych danych do celu przetwarzania³:
 - a. Niezwłoczne usunięcie z BIP zarządzenia z dn. nr i jego ponowną publikację po zanonimizowaniu danych w zakresie
 - b.
3. Inne zalecenia:

Podpisy członków komisji:

1. Imię i nazwisko, inspektor ochrony danych
2. Imię i nazwisko, redaktor BIP
3. Imię i nazwisko, stanowisko

Decyzja administratora w zakresie podjęcia opiniowanych działań:

Data i podpis administratora

1 Wskazać nazwy odpowiadające nazwom podstron i stron z menu BIP.

2 Należy wskazać treści wraz z lokalizacją, aby ułatwić ich usunięcie.

3 Należy wskazać treści wraz z lokalizacją, aby ułatwić ich odnalezienie oraz anonimizację.