

Zarządzenie nr 13/2023
Wójta Gminy z dnia 15 lutego 2023
w sprawie wprowadzenia Polityki Retencji Danych Osobowych
w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka

W myśl z art. 5 ust. 1 lit. e , w związku z art. 32 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO)

§ 1

W Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka wprowadza się Politykę Retencji Danych Osobowych, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka do zapoznania się z niniejszą Polityką w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej wprowadzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rawa Mazowiecka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 13
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 15 lutego 2023

POLITYKA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY RAWA MAZOWIECKA

Sporzadziła:

Lidia Stawińska
inspektor Ochrony danych
iod@rawam.uo.gov.pl

Zatwierdził :

Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Rawa Mazowiecka

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik

§ 1

1. Niniejsza Polityka retencji danych (dalej: Polityka) ustala zasady weryfikowania podstaw dalszego przetwarzania danych osobowych (dalej: Danych), tzw. retencji danych osobowych.
2. Podstawą prawną Polityki jest art. 5 ust. 1 lit. e w związku z art. 32 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) oraz pkt. 9 procedury Nr 3, pkt. 9 procedury Nr 4, pkt. 4 procedury Nr 5, oraz § 5 procedury Nr 12 Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych dla Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 11/2023 z dnia 6 lutego 2023 roku
3. Urząd Gminy Rawa Mazowiecka dąży do ograniczenia okresu przechowywania danych do ścisłego minimum.

§ 2

1. Urząd Gminy przechowuje Dane w formie umożliwiającej identyfikację podmiotu danych wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których te Dane są przetwarzane.
2. Dane mogą być przetwarzane dłużej niż przez okres wskazany w ust. 1 wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1 RODO. W tych przypadkach konieczne jest wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony praw i wolności podmiotów danych.
3. Środki techniczne wskazane są w Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych osobowych w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz w Zbiorze Procedur Bezpieczeństwa i Ochrony danych dla Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka zatwierdzonych przez Administratora Danych.
4. Z chwilą, gdy cele, o których mowa w ust. 1, zostały zrealizowane lub zaprzestana zostaje ich realizacja, Dane powinny zostać niezwłocznie usunięte.
5. Przechowywanie Danych nie powinno trwać w szczególności dłużej niż okres:
 - a) realizacji oraz całkowitego rozliczenia umowy zawartej przez podmiot danych z jednostką, w tym wygaśnięcia roszczeń z jej tytułu – nie dłużej jednak niż przez czas przedawnienia roszczeń obu stron z tytułu zawartej umowy wyznaczonych przepisami prawa;
 - b) do czasu odwołania przez podmiot danych zgody na przetwarzanie Danych, co do których zgoda ta została uprzednio udzielona,
 - c) trwania usprawiedliwionego prawnie celu po stronie jednostki;
 - d) wyznaczony przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, obligujące jednostkę do przechowywania Danych.

§ 3

Pracownicy Urzędu Gminy upoważnieni do przetwarzania Danych mają obowiązek:

- a) postępowania z Danymi w uporządkowany, skuteczny i odpowiedzialny sposób;
- b) zaniechania przetwarzania Danych bez ważnej podstawy prawnej;
- c) usuwania Danych zgodnie z wymogami ustawowymi i wynikającymi z niniejszej Polityki;
- d) nieprzechowywania Danych dłużej, niż jest to konieczne ze względu na cel ich przetwarzania;
- e) usuwać dane osobowe wyłącznie w sposób opisany w Procedurach Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych tj. przez ich zniszczenie lub anonimizację (modyfikację w sposób wykluczający identyfikację podmiotu danych);
- f) stałego monitorowania, czy dokument znajdujący się w ich posiadaniu nie jest przechowywany dłużej, niż jest to dozwolone przepisami prawa lub umową.

§ 4

1. Kierownicy Referatów nie rzadziej niż raz na kwartał dokonują przeglądu wszystkich danych osobowych, dla których oni lub ich podwładni są upoważnieni do przetwarzania Danych Osobowych przez Administratora Danych Osobowych.
2. W toku przeglądu należy sprawdzić, czy wszystkie Dane są:
 - a) dostępne – można odczytać ich treść na żądanie;
 - b) dokładne – ich treść jest prawdziwa i kompletna;
 - c) kompletne – zawartość, kontekst i struktura są prawidłowe;
 - d) zgodne z przepisami prawa – tj. czy przetwarzane Danych odbywa się w oparciu o ważną przesłankę przetwarzania danych osobowych;
 - e) adekwatne – zakres przetwarzanych danych jest wystarczający i nienadmiarowy w stosunku do celu przetwarzania;
 - f) przetwarzane przez osoby upoważnione do tego – brak upoważnienia do przetwarzania Danych może wskazywać na nadmiarowość pobranych Danych;
 - g) powielone w tylu kopiach, w ilu jest to niezbędne, np. ze względu na prowadzoną w organizacji politykę kopii zapasowych.
3. Kierownicy Referatów sporządzają raport z przeglądu wraz z wnioskami zawierającymi w szczególności wykaz Danych przeznaczonych do usunięcia, który zostaje przedłożony Inspektorowi Ochrony Danych.
4. Inspektor Ochrony Danych akceptuje treść raportu lub wnosi do niego uwagi w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
5. Kierownicy Referatów wykonują raport (z uwzględnieniem uwag Inspektora Ochrony Danych, jeżeli takie zostały wniesione) w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Inspektora Ochrony Danych Osobowych akceptacji raportu lub raportu z uwagami.
6. Kierownicy Referatów są uprawnieni do dokonania przeglądu częściej niż w terminie określonym w ust. 1, jeżeli powzięli przypuszczenie, iż Dane mogą nie spełniać kryteriów określonych w ust. 2.

§ 5

1. Dane zbędne, w szczególności Dane, dla których nie istnieje ważna przesłanka przetwarzania danych osobowych, powinny być niezwłocznie usunięte.
2. Usunięcie Danych, o których mowa w ust. 1, dokonuje się bez względu na formę przechowywania Danych oraz ilość kopii oraz obejmuje kopie zapasowe tworzone w formie elektronicznej.
3. W przypadku usuwania Danych wskazanych w raporcie, o którym mowa w § 4 ust. 5, z usunięcia Danych sporządza się protokół. Protokół wskazuje:
 - a) jakie Dane wyszczególnione w raporcie zostały usunięte;
 - b) czas usunięcia Danych (z dokładnością co do dnia i godziny, a w przypadku systemów informatycznych z dokładnością co do sekundy);
 - c) pracownika organizacji, który dokonał usunięcia Danych.

§ 6

1. W przypadku zgłoszenia przez podmiot danych żądania usunięcia Danych jego dotyczących, pracownik procedujący to zgłoszenie przekazuje je do Inspektora Ochrony Danych.
2. IOD we współpracy z pracownikiem upoważnionym do przetwarzania Danych Osobowych bada, czy istnieje przesłanka przetwarzania tych Danych, w szczególności czy przetwarzanie jest możliwe na podstawie przepisu prawa powszechnie obowiązującego.
3. W przypadku braku przesłanki przetwarzania Danych żądanie podmiotu danych jest opatrywane adnotacją o konieczności usunięcia Danych.
4. Usunięcia Danych dokonuje się niezwłocznie po opatrzeniu adnotacją Inspektora Ochrony Danych.

§ 7

1. Szczegółowe okresy retencji danych osobowych wskazane zostały w JRWA zał. Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 (Dz.U. z 2011 Nr 27 poz.140)
2. W przypadku gdy do konkretnych Danych zastosowanie mają różne terminy retencji, przechowywanie danych powinno mieć miejsce zgodnie z dłuższym terminem retencji.
3. W przypadku wątpliwości do zastosowania okresu retencji do konkretnych Danych pracownik upoważniony do przetwarzania Danych Osobowych jest zobowiązany zwrócić się z pytaniem do Inspektora Ochrony Danych.

§ 8

1. Polityka wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.
2. Nadzór nad stosowaniem Polityki sprawuje Sekretarz Gminy , który dokonuje przeglądu jej stosowania co najmniej raz na 2 lata.
3. Do stosowania postanowień Polityki jest zobowiązany każdy pracownik Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, w zakresie, w jakim jest upoważniony do przetwarzania Danych Osobowych.
4. Inspektor Ochrony Danych może wydawać wyjaśnienia dotyczące sposobu stosowania Polityki.