

ZARZĄDZENIE NR 62/2021
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 26 maja 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Polityki Retencji Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim
w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do realizacji Politykę retencji danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Joze Blank

**POLITYKA
RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH
przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim**

§ 1

1. Podstawą prawną opracowania Polityki Retencji Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim zwaną dalej *Polityką* jest art. 5 ust. 1 lit. e oraz 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 rozdział IV Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim przyjętej zarządzeniem nr 205/2019 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Zgodnie z art. 4 pkt 2 cyt. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, przetwarzanie oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adoptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. Niniejsza *Polityka* ustala zasady weryfikowania podstaw dalszego przetwarzania danych osobowych tzw. retencji danych osobowych przez pracowników Urzędu Miejskiego.
4. Urząd Miejski dąży do ograniczenia okresu przetwarzania danych do ścisłego minimum.

§ 2

1. Urząd przechowuje dane osobowe w formie umożliwiającej identyfikację podmiotu danych wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których te dane są przetwarzane.
2. Okres niezbędny do realizacji celów to okres, w którym nie można celu przetwarzania danych osobowych w rozsądny sposób osiągnąć innymi sposobami.

3. Dane osobowe mogą być przetwarzane dłużej niż przez okres niezbędny, wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1 RODO¹.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych, konieczne jest wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony praw i wolności podmiotów danych wskazanych w *Polityce Ochrony Danych Osobowych*.
5. W przypadku, gdy kierując się okolicznościami konkretnego stanu faktycznego, środki wskazane w *Polityce* się niewystarczające, należy wystąpić do Inspektora Ochrony Danych o udzielenie wskazówek lub wydanie stosownych zaleceń.
6. Z chwilą, gdy cel przetwarzania danych został zrealizowany lub zaprzestana została jego realizacja, dane osobowe (w sytuacji gdy pozwalają przepisy) powinny zostać niezwłocznie w sposób trwały usunięte.
7. Przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach w których przetwarzanie danych jest niezbędne do:
 - 1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych;
 - 2) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych;
 - 3) wykonania celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora Danych lub przez osobę trzecią;
 - 4) ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
 - 5) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - 6) osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w określonym celu (w przypadku zmiany celu przetwarzania danych konieczne jest ponowne uzyskanie zgody).

§ 3

Pracownicy Urzędu Miejskiego upoważnieni do przetwarzania danych osobowych mają obowiązek:

¹ Przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych podlega odpowiednim zabezpieczeniom dla praw i wolności osoby, której dane dotyczą, zgodnie z niniejszym rozporządzeniem. Zabezpieczenia te polegają na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poszanowanie zasady minimalizacji danych. Środki te mogą też obejmować pseudonimizację danych, o ile pozwala ona realizować powyższe cele. Jeżeli cele te można zrealizować w drodze dalszego przetwarzania danych, które nie pozwalają albo przestały pozwalać na zidentyfikowanie osoby, której dane dotyczą, cele należy realizować w ten sposób.

- 1) postępowania z danymi osobowymi w sposób uporządkowany, skuteczny i odpowiedzialny;
- 2) zaniechania przetwarzania danych osobowych bez ważnych przesłanek wskazanych w § 2 ust. 7 *Polityki*;
- 3) usuwania danych osobowych zgodnie z wymogami ustawowymi oraz w sposób opisany w § 5 niniejszej *Polityki* oraz w *Polityce Ochrony Danych Osobowych*;
- 4) stałego monitorowania, czy dokument znajdujący się w posiadaniu pracownika i zawierający dane osobowe, nie jest przetwarzany dłużej, niż jest to celowe i dozwolone przepisami prawa.

§ 4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska Urzędu, nie rzadziej niż raz na kwartał, dokonują przeglądu wszystkich dokumentów zawierających dane osobowe będących w ich posiadaniu.
2. Podczas prowadzonego przeglądu dokumentów należy sprawdzić, czy wszystkie dane osobowe są:
 - 1) dostępne – co oznacza, że można odczytać ich treść na żądanie;
 - 2) dokładne – co oznacza, że ich treść jest prawdziwa i kompletna;
 - 3) kompletne – co oznacza, że zawartość, kontekst i struktura są prawidłowe;
 - 4) zgodne z przepisami prawa – co oznacza, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o ważną przesłankę przetwarzania;
 - 5) adekwatne – co oznacza, że zakres przetwarzanych danych jest wystarczający i nie nadmiarowy w stosunku do celu przetwarzania;
 - 6) przetwarzane przez osoby posiadające stosowne upoważnienia;
 - 7) powielone w tylu kopiach, w ilu jest to niezbędne, np. ze względu na prowadzoną w organizacji politykę kopii zapasowych.
3. Z przeprowadzonego przeglądu dokumentów należy sporządzić raport, którego wzór określa **załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.
4. Raport z przeglądu wraz z wnioskami należy przedłożyć Sekretarzowi Miasta, który po przeprowadzeniu analizy, akceptuje treść raportu lub wnosi uwagi w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Zaakceptowany raport, Sekretarz Miasta przekazuje kierownikowi Referatu Promocji i Współpracy Zagranicznej Urzędu w celu przeprowadzenia weryfikacji dokumentów

opublikowanych na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych publikatorach pod kątem zgodności z treścią raportu.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska Urzędu są zobowiązani do dokonania przeglądu częściej niż w terminie wskazanym w ust. 1, jeżeli powzięli przypuszczenie, iż dane osobowe mogą nie spełniać kryteriów określonych w ust. 2.

§ 5

1. Dane osobowe, które nie spełniają warunków, o których mowa w § 2 ust. 7 niniejszej *Polityki* podlegają natychmiastowemu usunięciu bez względu na formę ich przechowywania oraz ilość wykonanych kopii, w tym kopii zapasowych tworzonych w formie elektronicznej.
2. Dane osobowe należy usunąć poprzez:
 - 1) trwałe zniszczenie dokumentu zawierającego dane osobowe, z zachowaniem przepisów archiwalnych;
 - 2) anonimizację dokumentu;
 - 3) pseudonimizację dokumentu.
3. Anonimizacja danych osobowych oznacza nieodwracalne uniemożliwienie zidentyfikowania określonej danej osobowej. Anonimizację przeprowadza się poprzez zakreślenie danych osobowych czarnym markerem oraz dodatkowo kserowanie pozakreślanej strony, w celu uniemożliwienia „przebijania” tekstu spod zamazanego fragmentu.
4. Proces anonimizacji jest procesem trwałym i ma charakter nieodwracalny, co oznacza, że danych zanonimizowanych nie można odtworzyć.
5. Pseudonimizacja danych osobowych polega na przetworzeniu danych osobowych w taki sposób, aby nie było możliwe zidentyfikowanie, do kogo one należą, bez dostępu do innych informacji, przechowywanych bezpiecznie w innym miejscu.
6. Proces pseudonimizacji jest procesem odwracalnym, co oznacza, że dane, które zostały „zaszyfrowane”, można odszyfrować za pomocą odpowiedniego klucza.
7. W przypadku usunięcia danych osobowych, do *raportu z przeglądu dokumentów zawierających dane osobowe* należy dołączyć protokół.
8. Protokół zawiera:
 - 1) rodzaj usuniętych danych osobowych (kategorię danych);
 - 2) dokładny czas usunięcia danych, ze wskazaniem dnia i godziny;

- 3) imię i nazwisko pracownika, który dokonał usunięcia danych osobowych.
9. Wzór protokołu określa **załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.

§ 6

1. W przypadku zgłoszenia przez podmiot żądania usunięcia danych osobowych, które jego dotyczą, pracownik procedujący zgłoszenie, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych przeprowadza analizę, czy istnieje prawna przesłanka przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku braku przesłanki przetwarzania danych osobowych, na dokumencie wnoszącym o usunięcie danych, należy umieścić adnotację o konieczności usunięcia danych osobowych wraz z datą i czytelnym podpisem osoby umieszczającej adnotację.

§ 7

1. Szczegółowe okresy retencji danych osobowych określone są zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*.
2. Zestawienie okresów retencji danych osobowych, w zależności od potrzeb, podlega ciągłej weryfikacji i aktualizacji.
3. Wątpliwości dot. zastosowania okresu retencji do konkretnych danych osobowych, pracownik procedujący jest zobowiązany skonsultować z Inspektorem Ochrony Danych.

BURMISTRZ
Józef Białek

RAPORT
z przeglądu dokumentów zawierających dane osobowe
przetwarzanych przez
.....

1. W dniu dokonano przeglądu dokumentów zawierających dane osobowe, które zostały opublikowane na stronie internetowej Urzędu oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej i innych publikatorach.
2. W wyniku przeprowadzonego przeglądu ustalono, że dane osobowe zawarte w dokumentach są:

DOSTĘPNE	Tak	Nie	Uzasadnienie

DOKŁADNE	Tak	Nie	Uzasadnienie

KOMPLETNE	Tak	Nie	Uzasadnienie

ADEKWATNE	Tak	Nie	Uzasadnienie

ZGODNE Z PRZEPISAMI	Tak	Nie	Uzasadnienie

PRZETWARZANE PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ	Tak	Nie	Uzasadnienie

WŁAŚCIWA ILOŚĆ KOPII	Tak	Nie	Uzasadnienie

3. Wnioski do raportu

.....

.....

.....

.....

4. Załączniki:

.....

.....

.....
(imię i nazwisko, data)

BURMISTRZ
Josef Blank

PROTOKÓŁ
usunięcia danych osobowych przetwarzanych przez

.....

sporządzony zgodnie z § 5 ust. 6 Polityki Retencji Danych Osobowych Urzędu Miejskiego
w dniu przez

1. Rodzaj i kategoria usuniętych danych osobowych

.....
.....
.....
.....

2. Sposób usunięcia danych osobowych (anonimizacja, pseudonimizacja)

.....
.....
.....

3. Czas usunięcia danych osobowych

.....

4. Ilość dokumentów objętych usuniętymi danymi osobowymi

.....
.....

.....
(imię i nazwisko, data)

B U R M I S T R Z

Józef Blank

