

PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady postępowania dotyczące ustalenia czasu przetwarzania danych osobowych zbieranych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik w celach realizacji zadań publicznych gminy realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik.
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 zwane „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. Powiązania z innymi dokumentami

1. Warunki szczegółowe wskazujące na archiwizację dokumentów zostały doprecyzowane w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Instrukcja Kancelaryjna jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Zasady dotyczące archiwizacji danych i ich niszczenia w odniesieniu do rodzajów nośników, na których zostały zapisane, określone są w dokumencie - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

III. Słownik pojęć

1. Urząd – Urząd Miasta i Gminy Kórnik.
2. ADO/Administrator – Administrator Danych Osobowych.
3. IOD – Inspektor Ochrony Danych.
4. Podmiot danych – osoba fizyczna, której dane są przetwarzane przez Administratora.
5. RCPD – rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 RODO, prowadzony przez Administratora.
6. Pracownik – osoba fizyczna świadcząca na rzecz Urzędu pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania, wykonująca zadania wyłącznie osobiście, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zadania powierzono jej na podstawie umowy cywilnoprawnej, współpracująca w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
7. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.
8. Retencja danych - ustalanie czasu przechowywania i udostępniania danych osobowych w dokumentach, Biuletynie Informacji Publicznej, systemach informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych. Podstawowym celem jest realizacja zadań publicznych, obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz realizacji umów zgodnie z RODO.

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, o których mowa powyżej, uwzględniają specyfikę przepisów prawa w szczególności mogą być określone:
 - a) do czasu wycofania zgody;
 - b) do czasu zakończenia realizacji umowy i związanych z tym roszczeń;
 - c) do czasu upływu okresu wymaganego przez przepis prawa;
 - d) do czasu wniesienia sprzeciwu.
3. Każdorazowo ustalając kryteria okresu przechowywania należy się skonsultować z IOD pod kątem istnienia zaleceń organu nadzorczego.
4. Podstawowym kryterium przetwarzania danych przez Urząd jest okres niezbędny do realizacji celu, oraz zgodnie z terminami określonymi przez ustawy merytorycznie wskazującego. W szczególności są to:
 - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. 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.
6. Pracownicy merytoryczni Urzędu odpowiedzialni są za proces zbierania danych osobowych, w tym tworzenie dedykowanych klauzul informacyjnych zamieszczając w nich informacje o czasie retencji. Klauzule informacyjne przekazywane są do konsultacji z IOD.
7. 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.
8. W sytuacji gdyby nastąpiła zmiana celu przetwarzania danych lub zmiany kryterium ustalenia czasu retencji pracownik merytoryczny weryfikuje okres retencji danych w nowym celu.
9. W przypadku wątpliwości Kierownik wydziału przekazuje (IOD) klauzulę informacyjną zawierającą wskazanie zakładanego czasu przetwarzania danych.

V. Zasady postępowania przy usuwaniu danych po ustalonym czasie retencji

1. Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od wystąpienia określonego zdarzenia, powiązanego z określonym celem przetwarzania danych:
 - a) cofnięcie zgody przez osobę, której dane dotyczą – przetwarzanie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
 - b) przedawnienie roszczeń – jeżeli dane były uprzednio przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu realizacji umowy;
 - c) wyrażenie sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą – przetwarzanie oparte na art. 6 ust. 1 lit. e RODO (nie mogą istnieć prawne uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby lub podstawy do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń Administratora);
 - d) upływ terminów wynikających z przepisów prawa – JRWA, ustawy szczególne.
2. Zakończenie upływu retencji danych osobowych nakłada na Kierownika wydziału podjęcie działań związanych z usunięciem danych, w szczególności działania usuwania danych z nośników elektronicznych, brakowania dokumentacji papierowej, usunięcie danych ze strony internetowej Administratora lub BIP.
3. Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Internetu i portali społecznościowych pomaga Kierownikowi wydziału w zakresie retencji danych zawartych na stronach urzędu.

4. Do obowiązków Kierownika wydziału należy monitorowania wypełniania wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.
5. Kierownik wydziału po zakończeniu ustalonego czasu retencji danych dla danego procesu przetwarzania, w szczególności zadań jednorazowych informuje o tym fakcie IOD, w celu aktualizacji rejestru czynności przetwarzania danych.

VI. Kategorie zbieranych danych oraz ich retencja

1. Retencje danych osobowych dzielimy na:
 - a) wynikającą przepisów prawa: JRWA, ustawy szczególne, Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) niewynikającą z przepisów prawa – Administrator sam ustala okres przechowywania danych nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane są przetwarzane.

VII. Przykładowe dane osobowe przetwarzane przez ADO

1. Dane pozyskane w procesie rekrutacji kandydatów do pracy, którzy nie zostali zatrudnieni - dokumenty podlegają zniszczeniu po 3-letnim okresie ich przechowywania od momentu zakończenia rekrutacji, w związku z art. 291 Ustawa Kodeks pracy dotyczącym przedawnienia roszczeń ze stosunku pracy, w którym roszczenie stało się wymagalne.
2. Dane pracowników – podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z przepisów m.in. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - a) okres przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat w odniesieniu do akt pracowniczych dotyczy zatrudnionych po 2019 r. W stosunku do osób zatrudnionych przed 2019 r. - 50 lat;
 - b) pozostałe dokumenty pracownicze przechowywane są przez okres określony w wymogach JRWA (3 lata dla danych związanych z dochodzeniem roszczeń ze stosunku pracy od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne; 10 lat dla danych dotyczących roszczeń stwierdzonych prawomocnym orzeczeniem organu powołanego do rozstrzygania sporów, również roszczeń stwierdzonych ugodą zawartą w trybie określonym w kodeksie przed takim organem, od dnia uprawomocnienia się orzeczenia lub zawarcia ugody; 10 lat dla danych związanych z przechowywaniem protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową.
3. Dane pracowników korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca

usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu dotyczącego przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

4. Dane stażystów, praktykantów lub wolontariuszy - dane przechowywane są przez okres 10 lat.
5. Dane osobowe wnioskodawców w trybie ustaw jawnościowych:
 - a) w celu obsługi wniosków o udostępnienie informacji o środowisku – dane przechowywane są przez okres 10 lat;
 - b) w celu obsługi wniosków o dostęp do informacji publicznej - dane przechowywane są przez okres 5 lat.
6. Dane osobowe przetwarzane w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - a) publikacja oświadczeń majątkowych radnych miasta i gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym - dane przechowywane są przez okres 6 lat;
 - b) publikacja oświadczeń majątkowych wraz z załącznikami, składane przez: członków Zarządu Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osoby zarządzające i członków organów zarządzających gminną osobą prawną, osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza, osoby imiennie zobowiązane do składania oświadczenia - dane przechowywane są przez okres 6 lat;
 - c) publikacja informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - przez okres 3 miesięcy.
7. Dane osób składających skargi, wnioski i petycje – dane przechowywane są przez okres 5 lat.
8. Dane osobowe kontrahentów oraz pracowników kontrahentów - dane przechowywane są przez okres 5 lat.
9. Dane osobowe z umów cywilnoprawnych – dane przechowywane są przez okres 10 lat w przypadku prac zleconych bez składki na ubezpieczenie społeczne oraz 50 lat w przypadku prac zleconych ze składką na ubezpieczenie społeczne.
10. Dane osobowe przetwarzane w związku z zamówieniami publicznymi - przechowywanie, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP, tj. okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
11. Dane osobowe zebrane w związku z działalnością kontrolną - dane przechowywane są przez okres 10 lat.
12. Windykacja należności i egzekucja administracyjna - dane przechowywane są przez okres 5 lat.

13. Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy podatkowe, opłaty – dane przechowywane są przez okres 10 lat.
14. Rejestr korespondencji - dane przechowywane są przez okres 5 lat.
15. Monitoring wizyjny miejsc w zakresie ciągów komunikacyjnych budynku urzędu - okres przetwarzania ustalono na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
16. Dane osobowe zebrane w związku z działalnością kontrolną - dane przechowywane są przez okres nie krótszy niż 10 lat.

VIII. Szczególny okres przetwarzania danych osobowych

1. Zgodnie z kategorią archiwizacji określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, stanowiącym Załącznik nr 5 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,
2. Administrator 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.