

PROCEDURA RETENCJI DANYCH I ZARZĄDZANIA STRONĄ BIP W URZĘDZIE MIEJSKIM W ORZYSZU

*Niniejszy dokument jest wyłącznie dokumentem wewnętrznym stanowiącym własność Urzędu Miejskiego w Orzyszu

*Celem procedury jest wskazanie działań jakie należy wykonać oraz stanowi zasady i reguły postępowania, które należy stosować aby właściwie wykonywać obowiązki Administratora danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.

*Dokument stanowi tajemnicę organizacji i nie należy go publikować, lecz rozpowszechniać jedynie wśród pracowników Urzędu.

SPIS TREŚCI

1. Cel Procedury	3
2. Zastosowanie Procedury	3
3. Zasady postępowania przy ustalaniu czasu retencji danych osobowych	3
4. Zasady postępowania podczas usuwania danych osobowych	4
5. Retencja Danych Osobowych w Urzędzie	4
5.1. Dane umieszczane na stronie BIP	5
5.2. Dane wnioskodawców, składających skargi, wnioski oraz petycje	6
5.3. Rejestry korespondencji	6
6. Procedura zarządzania stroną BIP	6
6.1. Zasady publikowania informacji publicznej na stronie BIP	6
6.2. Zasady przekazywania informacji publicznej do BIP	7
6.3. Zasady anonimizacji informacji umieszczanej na stronie BIP	7
6.4. Zasady retencji i przeglądów BIP	8

1. CEL PROCEDURY

Weryfikacja zawartości danych umieszczanych w BIP, także pod kątem ustalania okresu ich przechowywania, należy do Administratora, który będzie musiał również wykazać adekwatność wprowadzonych w tym celu rozwiązań technicznych i organizacyjnych, zgodnie z zasadą rozliczalności.

W tym też, celu wypełniając obowiązek nałożony przez RODO Burmistrz wprowadza niniejszą Procedurę Retencji Danych i Zarządzania Stroną BIP w Urzędzie, pamiętając przy tym, że zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e) RODO, dane muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane.

2. ZASTOSOWANIE PROCEDURY

Procedura retencji danych ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu i osób współpracujących z Urzędem, a także innych osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z organizacją.

Procedura Zarządzania Stroną BIP dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, którzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i pełne opracowanie treści umieszczanych na stronie BIP oraz pracowników działu informatycznego, którzy odpowiedzialni są za prawidłowe ich umieszczenie na stronie oraz terminowe usunięcie zgodnie z wdrożoną procedurą retencji danych.

3. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY USTALANIU CZASU RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z wymaganiami RODO dla każdego rozpoznanego procesu przetwarzania danych osobowych (czynności przetwarzania) należy określać okres, przez który dane osobowe, przetwarzane w ramach tego procesu, będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania 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 lub zgłoszenia sprzeciwu;
 - c) przez okres wymagany przez przepis prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne, ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 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.
4. Informacje dotyczące ustalonego czasu, przez który dane osobowe będą przechowywane, lub kryteria ustalania 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. 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.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA PODCZAS USUWANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od wystąpienia określonego zdarzenia (które powiązane jest z określonym celem przetwarzania danych):
 - a) **od przedawnienia roszczeń** – jeżeli dane były uprzednio przetwarzane w celu realizacji umowy;
 - b) **od cofnięcia zgody przez osobę, której dane dotyczą** – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – na podstawie zgody;
 - c) **od wyrażenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą** – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO – przetwarzanie danych jest niezbędne w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora lub interesu publicznego;
 - d) **od upływu terminów wynikających z przepisów prawa** – w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych.
2. W sytuacji zakończenia ustalonego czasu retencji danych osobowych, pracownik odpowiedzialny za przetwarzanie danych osobowych w danym procesie podejmuje niezbędne działania zgodne z przyjętymi w Urzędzie Miejskim procedurami w zakresie brakowania dokumentacji papierowej oraz usuwa dane z nośników elektronicznych lub publicznie udostępnionych za pośrednictwem strony BIP.
3. Pracownik odpowiedzialny jest za usunięcie danych osobowych po zakończonym okresie retencji z nośników elektronicznych oraz strony BIP.
4. IOD monitoruje realizację wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.
5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie RCPD w Urzędzie Miejskim w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych po zakończeniu ustalonego czasu retencji danych dla danego procesu przetwarzania danych usuwa wpis dotyczący tego procesu w rejestrze czynności przetwarzania danych.

5. RETENCJA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM

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, Urząd Miejski może przetwarzać dane dłużej, niż wskazano

w poniższych kategoriach, jeśli jest to niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

Zgodnie z zasadą minimalizacji danych i ograniczenia przechowywania zakazane jest jednak przechowywanie danych ponad okres, w jakim jest to niezbędne do celu i jakim zostały zebrane.

5.1. DANE UMIESZCZANE NA STRONIE BIP

Dane przetwarzane są w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Obowiązek publikowania informacji publicznej w BIP spoczywa na organach i podmiotach publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Lp.	Dane podlegające retencji	Okres retencji
1	Publikacja oświadczeń majątkowych radnych, burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminą osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.	6 lat – przy czym bez znaczenia jest czy osoba, która złożyła oświadczenie, wciąż pełni swoją funkcję.
2	Publikacja oświadczeń majątkowych osób imiennie zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych na podstawie art. 32 ustawy o pracownikach samorządowych (pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym).	6 lat – przy czym bez znaczenia jest czy osoba, która złożyła oświadczenie, wciąż pełni swoją funkcję.
3	Publikacja informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych	3 lata (przy czym w formie papierowej przechowywane w aktach pracownika przez okres zatrudnienia pracownika w organizacji)
4	Publikacja danych dotyczących postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.	4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia
5	Publikacja danych dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia do 30 tys. EURO.	6 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy zawartej po wyborze oferty przekracza 6 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

5.2. DANE WNIOSKODAWCÓW, SKŁADAJĄCYCH SKARGI, WNIOSKI ORAZ PETYCJE

1. Dane przetwarzane w celu obsługi wniosków o udzielenie informacji publicznej przechowywane zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej przechowywane są przez okres nie krótszy **niż 5 lat z uwzględnieniem wymogów Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.**
2. Dane osób składających skargi, wnioski oraz petycje zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach przechowywane są przez okres nie krótszy **niż 5 lat z uwzględnieniem wymogów Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.**

5.3. REJESTRY KORESPONDENCJI

Dane nadawców i odbiorców korespondencji przetwarzane są w celu zapewnienia właściwego obiegu i nadzoru nad korespondencją – realizując prawnie uzasadniony interes Urzędu Miejskiego.

1. Wysyłka i odbiór korespondencji listowej – Okres przechowywania dokumentacji stanowiącej przedmiot uzależniony jest od tego, czego dana dokumentacja dotyczy. W tym zakresie stosuje się okresy retencji właściwe dla danego procesu we wskazanym zbiorze danych osobowych, **maksymalnie 6 lat od dnia ostatniej korespondencji.**
2. Wysyłka i odbiór korespondencji elektronicznej - Okres przechowywania dokumentacji stanowiącej przedmiot uzależniony jest od tego, czego dana dokumentacja dotyczy. W tym zakresie stosuje się okresy retencji właściwe dla danego procesu we wskazanym zbiorze danych osobowych, **maksymalnie 6 lat od dnia ostatniej korespondencji.**

6. PROCEDURA ZARZĄDZANIA STRONĄ BIP

Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu

Urząd Miejski prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.orzysz.pl/>

6.1. ZASADY PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA STRONIE BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.).
2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - a) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
 - b) danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadza dane do BIP-u,
 - c) datą i czasem wytworzenia informacji,
 - d) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie,
 - e) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej zamieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia i podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 3.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.

6.2. ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ DO BIP

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do jej niezwłocznego opublikowania.
2. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart informacyjnych, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną w której pracuje oraz z rąk nadzoru jego bezpośredni przełożony, odpowiedzialni są również za jej aktualizację.
3. Osoby o których mowa w ust. 4 zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart informacyjnych w szczególności w związku z:
 - a) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej,
 - b) zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych,
 - c) zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
 - d) uzasadnianych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart informacyjnych.
4. Aktualizacji karty informacyjnej dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
5. Aktualizacji kart informacyjnych dokonuje się raz do roku nie później jednak niż do dnia 30 czerwca.
6. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty informacyjnej w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty informacyjnej tj. zmiana przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty informacyjnej dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.
7. Pracownik umieszcza zaktualizowaną kartę informacyjną na stronie BIP dokonuje w najszybszym możliwym terminie jednak nie później niż w ciągu 5 dni od daty jej otrzymania.

6.3. ZASADY ANONIMIZACJI INFORMACJI UMIESZCZANEJ NA STRONIE BIP

1. Anonimizacji podlegają informacje umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej w celu:
 - a) ujawnienia wyłącznie informacji publicznej,
 - b) ochronie dóbr prawnie ochronionych takich jak: prywatność, tajemnica przedsiębiorstwa, informacje niejawne oraz innych tajemnic prawnie chronionych,

- c) ochronie danych osobowych.
2. Anonimizacji dokonuje pracownik odpowiedzialny za wytworzenie informacji do publikacji na stronie BIP.
 3. W razie wątpliwości co do informacji które należy zanonimizować, pracownik zobowiązany jest skonsultować się z Inspektorem Ochrony Danych (w zakresie danych osobowych) bądź radcą prawnym Urzędu (w zakresie informacji dotyczących ochrony dóbr prawnie ochronionych takich jak: prywatność, tajemnica przedsiębiorstwa, informacje niejawne oraz innych tajemnic prawnie chronionych).
 4. Pracownik przed umieszczeniem informacji na stronie BIP zobowiązany jest sprawdzenia, czy przedłożona informacja nie zawiera danych podlegających anonimizacji.
 5. Dane podlegające anonimizacji w ramach publikacji petycji, wniosków o udostępnienie informacji publicznych to w szczególności:
 - a) Imię i nazwisko,
 - b) Nazwy przedsiębiorstw oraz inne dane, które umożliwiłyby na powiązanie treści z określonym przedsiębiorstwem,
 - c) Adresy zamieszkania wraz z nazwą miejscowości,
 - d) Numery identyfikatorów takich jak PESEL, nr KRS, nr NIP, nr REGON
 - e) Numery ksiąg wieczystych, numery faktur, nr licencji
 - f) Numery paszportów oraz innych dokumentów tożsamości jak dowód osobisty, prawo jazdy itp.
 - g) Nr rejestracyjne samochodów, nr VIN, nr nadwozia
 - h) Nr położenia nieruchomości, nr działek
 5. Odpowiedzialność za prawidłową anonimizację danych i informacji umieszczanych na stronie BIP ponoszą pracownicy odpowiedzialni za utworzenie informacji.

6.4. ZASADY RETENCJI I PRZEGLĄDÓW BIP

1. Każdy pracownik odpowiedzialny na przygotowanie informacji do umieszczenia na stronie BIP ponosi odpowiedzialność za jej terminie usunięcie.
2. Usunięcie danych ze strony BIP dokonuje pracownik odpowiedzialnego za stworzenie informacji lub jego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy odpowiedzialni za tworzenie informacji umieszczanych na stronie BIP zobowiązani są dokonywać co 6 miesięcy przeglądu strony BIP pod kątem retencji danych za które ponoszą odpowiedzialność.
4. Z dokonanego przeglądu pracownicy zobowiązani są sporządzić notatkę służbową, potwierdzającą datę przeglądu, informacji które zostały poddane kontroli oraz wynik przeprowadzonego przeglądu wraz z informacją czy w wyniku dokonanego przeglądu informacja o konieczności usunięcia danych ze strony BIP została usunięta.
5. W przypadku braku sporządzonej informacji pracownik odpowiedzialny za wytworzenie informacji podlegającej publikacji ponosi odpowiedzialność za przekroczenie terminu publikacji informacji za pośrednictwem strony BIP.