

ZARZĄDZENIE NR 0050.44.2021
WÓJTA GMINY DĄBROWA ZIELONA

z dnia 16 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenie procedury anomizacji dokumentów, retencji danych, spełnienia obowiązku informacyjnego oraz ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U.UE.L.2016.119.1) 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) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona dokumentację obejmującą:

1. "Procedurę anomizacji dokumentów" stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. "Procedurę retencji danych" stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. "Procedurę spełnienia obowiązku informacyjnego" stanowiącą Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. "Procedurę ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP" stanowiącą Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona do zapoznania się i przestrzegania dokumentacji określonej w załącznikach od Nr1 do 4.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Maria Włodarczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr

Wójta Gminy Dąbrowa Zielona

z dnia 30 czerwca 2021 r.

Procedura anonimizacji dokumentów

§ 1. 1. Dokumenty zawierające dane osobowe przed ich udostępnieniem winny być poddane procesowi anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez Przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu.

§ 2. 1. Decyzję o udostępnieniu dokumentów (w tym o procesie anonimizacji) do ponownego wykorzystania podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

2. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego w tej komórce organizacyjnej.

3. Anonimizując treść dokumentu należy uwzględnić w szczególności:

- 1) dane adresowe - zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów i daty urodzenia);
- 2) numer PESEL, NIP - zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP;
- 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania - zasłonić numer pozostawiając wyrazy „numer dowodu osobistego lub paszportu”, zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
- 4) adres - zasłonić nazwę miejscowości, kod pocztowy miejscowości, nazwę ulicy oraz numer nieruchomości, pozostawiając „ul.,” lub inne oznaczenie.
- 5) numer konta bankowego/rachunku – zasłonić numer konta, pozostawiając słowo „konto/rachunek”.

4. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 3. 1. Szczególnej staranności wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępnianych na wniosek o udzielenie informacji publicznej. Dlatego też przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków, koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny, przy jednoczesnym uwzględnieniu konkretnych okoliczności oraz rodzaju środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu.

2. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w Biuletynie Informacji Publicznej (np. art. 8 ust. ustawy o petycjach).

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów normatywnych oraz treści wydanych aktów normatywnych zawierających dane i informacje podlegające ochronie stosuje się zasady określone w niniejszym dziale.

4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie dokumentu, o którym mowa w § 2 bezwzględnie wskazuje zakres i podstawę prawną wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

§ 4. 1. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo - w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP - musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

2. W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja ofert o pracę) należy podać każdorazowo przepis szczególny uzasadniający taki tryb udostępnienia.

§ 5. 1. Anonimizacji nie podlegają:

- 1) dane osób reprezentujących Gminę, w tym Urząd Gminy w Dąbrowie Zielonej i gminne jednostki organizacyjne, zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) dane pracowników urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;
- 3) dane członków zespołów, rad, komisji i innych powołanych do realizacji zadań.

2. Anonimizacji nie podlegają nazwy dokumentów, np. zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks oraz te części dokumentu, których udostępnienie nie wpływa na możliwość zidentyfikowania podmiotu wskazanego w tym dokumencie, stąd nie stanowi to zagrożenia dla jego interesu prawnego.

3. Pozostają nieanonimizowane oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.

4. Nie anonimizuje się:

- 1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
- 2) nazw organizacji międzynarodowych;
- 3) nazw sądów;
- 4) nazwy Skarbu Państwa

Procedura retencji danych

§ 1. 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 (okres retencji).

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 i Rejestru Czynności Przetwarzania.

4. Dane osobowe mogą być przetwarzane 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.

§ 2. Okresy retencji Danych osobowych

1. Okresy retencji danych zostały określone w Rejestrze Czynności Przetwarzania.

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 niezbędność 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 Rejestrze Czynności Przetwarzania 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 organizacji Administratora oraz z nią współpracujące zostaną poinformowane.

§ 3. Usuwanie danych osobowych

1. Za faktyczne usuwanie (anonimizację) Danych osobowych zgodnie z obowiązującymi okresami retencji odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Administratora Danych.

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 ciążący na Administratorze, którego wykonanie wymaga przetwarzania Danych osobowych, a który nie został uwzględniony w Rejestrze Czynności Przetwarzania;
- 2) nie nastąpiło przerwanie lub zawieszenie okresu przedawnienia roszczeń, zgodnie z właściwymi przepisami, skutkujące koniecznością dalszego przetwarzania Danych osobowych;
- 3) dalsze przechowywanie nie jest konieczne w związku z biegnącym okresem przedawnienia zobowiązań podatkowych.

3. W razie wątpliwości przed usunięciem (aninizacją) Danych osobowych Osoba dedykowana zasięga opinii IOD, Archiwisty, Prawnika.

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.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr

Wójta Gminy Dąbrowa Zielona

z dnia 30 czerwca 2021 r.

Procedura obowiązku informacyjnego

1. Spełnienie obowiązku informacyjnego jest jednym z najważniejszych zobowiązań Administratora danych, ze względu na interes osoby, której dane są przetwarzane.

2. Obowiązek informacyjny należy spełnić w przypadkach gdy:

- zgodnie z art. 13 RODO osoba, której dane dotyczą, samodzielnie przekazuje Administratorowi dane osobowe (np. wypełniając formularz, wniosek itd.),
- zgodnie z art. 14 RODO Administrator pozyskał dane osobowe nie bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (np. pozyskanie danych z CIDG, KRS, GUS, pozyskanie danych dot. członków rodzin podanych przez pracowników).

3. Obowiązku informacyjnego dopełnia każdorazowo upoważniony przez Administratora danych pracownik- bezpośrednio podczas zbierania danych od osoby, której dane dotyczą. Osoba, której dane dotyczą poświadcza własnoręcznym podpisem, iż zapoznała się z klauzulą informacyjną.

4. Obowiązku informacyjnego dopełnia każdorazowo upoważniony przez Administratora danych pracownik- pośrednio podczas pozyskiwania danych ze źródeł publicznie dostępnych oraz podczas pozyskiwania danych od osób trzecich. Wtedy wówczas należy przesłać e-maila lub list pocztą tradycyjną z klauzulą informacyjną lub odesłaniem do strony WWW, na której znajduje się pełna treść klauzuli, załączenie klauzuli informacyjnej do pierwszej wiadomości e-mailowej lub do listu przesłanego pocztą tradycyjną.

5. Obowiązku informacyjnego dopełnia każdorazowo upoważniony przez Administratora danych pracownik, który zawarł w imieniu Administratora danych umowę cywilnoprawną ze spółką prawa handlowego. Upoważniony przez Administratora danych pracownik powinien dopełnić obowiązku informacyjnego wobec wszystkich członków zarządu spółki prawa handlowego poprzez e-maila, poczty tradycyjnej z klauzulą informacyjną lub odesłaniem do strony WWW, na której znajduje się pełna treść klauzuli.

6. Jeżeli dane osobowe pozyskujemy bezpośrednio od osoby, której one dotyczą, prawidłowo sformułowany obowiązek informacyjny, stosownie do art. 13 RODO, powinien zawierać:

- tożsamość i dane kontaktowe administratora (ewentualnie jego przedstawiciela),
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych (jeżeli został powołany),
- cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawę prawną przetwarzania,
- wyjaśnienie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora lub przez stronę trzecią (jeżeli podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- listę odbiorców danych osobowych lub ich kategorie (jeżeli przetwarzane dane osobowe będą przekazywane np. do podmiotów przetwarzających dane lub innych administratorów danych),
- informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz informację o sposobach uzyskania kopii tych zabezpieczeń lub o miejscu ich udostępnienia;
- okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe – kryteria ustalania tego okresu,
- informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,

- informacje o prawie do cofnięcia zgody (jeżeli stanowiła ona podstawę prawną przetwarzania danych),
- informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym albo warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych,
- informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, z uwzględnieniem informacji o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

7. Jeżeli podstawą realizacji obowiązku informacyjnego będzie art. 14 RODO, oprócz wyżej wymienionych informacji administrator jest zobowiązany podać:

- kategorie danych, które przetwarza,
- źródło pozyskania danych.

8. Przepisy RODO przewidują sytuację, w których realizowanie obowiązku informacyjnego może zostać wyłączone. Przykładem może być taki stan rzecz (wskazany w art. 13 ust. 4 RODO), gdy administrator przetwarza dane osoby, które pozyskał bezpośrednio od niej, i osoba ta dysponuje już wszelkimi informacjami z art. 13 ust. 1, 2 i 3 RODO, wymienionymi w niniejszym artykule w części „Treść obowiązku informacyjnego”.

W przypadku zaś pośredniego pozyskiwania danych osobowych, zgodnie z art. 14 ust. 5 RODO, administrator może nie realizować obowiązku przekazywania informacji na temat przetwarzania danych osobowych, jeżeli:

- osoba, której dane dotyczą, dysponuje już informacjami w zakresie przetwarzania jej danych osobowych przez administratora,
- udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku; w szczególności w przypadku przetwarzania do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 89 ust. 1 RODO,
- pozyskiwanie lub ujawnianie jest wyraźnie uregulowane prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, przewidującym odpowiednie środki chroniące prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą,
- dane osobowe muszą pozostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej przewidzianym w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, w tym ustawowym obowiązkiem zachowania tajemnicy.

9. Za pomoc merytoryczną potrzebną upoważnionemu pracownikowi do przygotowania klauzuli informacyjnej odpowiada IOD.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr

Wójta Gminy Dąbrowa Zielona

z dnia 30 czerwca 2021 r.

Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

1. Pracownik komórki merytorycznej przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany przed dokonaniem publikacji sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, upoważniony pracownik merytoryczny po uprzednim zaakceptowaniu przez przełożonego, zamieszcza jej treść w Biuletynie Informacji Publicznej (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 (np. konieczność publikowania oświadczeń majątkowych lub wyników naboru na wolne stanowisko pracy);
- 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 (minimalizacja danych);
- 3) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych o której mowa w punkcie 2 oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie;
- 4) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z przełożonym lub zasięga opinii osoby zajmującej się archiwum Urzędu;
- 5) informacja przeznaczona do publikacji w przypadku wątpliwości dotyczących zgodności treści informacji z przepisami o ochronie danych, powinna zostać uzgodniona z IOD;
- 6) informacja uzgadniana z IOD powinna 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 oraz rejestrem czynności przetwarzania.

5. Pracownik, który przygotował informację udzielenia na prośbę IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.

6. IOD przekazuje zweryfikowaną informację do pracownika merytorycznego, w celu opublikowania informacji w BIP.

7. Informacja jest przekazywana redaktorowi BIP celem opublikowania.

8. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).