

**ZARZĄDZENIE NR 18/2024
STAROSTY MIELECKIEGO**

z dnia 20 marca 2024 r.

w sprawie określenia zasad retencji danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 107.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2022 poz. 902) oraz § 15 ust. 1, w związku z Zarządzeniem Nr 30/2020 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 3 czerwca 2020 roku w sprawie zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu oraz powołania zespołu redakcyjnego i Zarządzeniem Nr 21/2021 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Mielcu **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Mielcu procedury postępowania w sprawach związanych z:

- 1) publikowaniem w biuletynie informacji publicznej powiatu treści zawierających dane osobowe;
- 2) wysyłaniem i odbieraniem korespondencji z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej.

§ 2. Procedury, o których mowa w § 1 określają zasady:

- 1) ustalania zakresu oraz okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP, **zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia;**
- 2) przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustal, **zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia;**
- 3) retencji danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Mielcu, **zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.**
- 4) retencji danych osobowych przetwarzanych w służbowej poczcie elektronicznej, **zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia.**

§ 3. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Mielcu tj. dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, do:

- 1) zapoznania się i bezwzględnego przestrzegania procedur o których mowa w § 2.
- 2) zapoznania z treścią procedur, o których mowa w § 2 wszystkich podległych pracowników oraz do ich bezwzględnego przestrzegania.
- 3) zobowiązuje się Koordynatora BIP do przeprowadzenia raz w roku szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu z zakresu funkcjonowania BIP.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP zgodnie z zakresem przedmiotowym komórki organizacyjnej, którą kieruje, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem, publikowaniem i usuwaniem informacji w BIP.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Łonczak

iotr Gucioń
Idź Prawny
K0-3337

Procedura ustalania zakresu oraz okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

1. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja:

- 1) mieści się w zakresie pojęcia informacji publicznej,
- 2) zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej,

2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji Redaktorowi BIP odpowiedzialnemu za redagowanie określonego obszaru BIP, po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku, gdy treści, które mają być zamieszczone w BIP zawierają dane osobowe:

1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za ich przygotowanie powinien:

- a) sprawdzić czy przepisy prawa powszechnie obowiązującego zezwalają na publikację danych osobowych, a jeżeli tak – to w jakim zakresie,
- b) ustalić uzasadniony czas publikacji danych w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- c) konsultuje się z:
 - archiwistą w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących uzasadnionego czasu publikacji informacji w BIP,
 - inspektorem ochrony danych (IOD), w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących zakresu danych osobowych, które zamierza udostępnić w BIP,
- d) informuje IOD o podstawie prawnej zezwalającej na publikację danych osobowych w BIP, wskazując tytuł i miejsce publikacji aktu prawnego oraz odpowiednie jednostki redakcyjne tego aktu prawnego. Na tej podstawie IOD, weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych osobowych oraz rejestrem czynności przetwarzania,
- e) po uzyskaniu akceptacji archiwisty lub/i IOD przekazuje informację do publikacji w biuletynie redaktorowi BIP;

2) redaktor BIP:

- a) umieszcza informację przygotowaną przez pracownika merytorycznego w BIP, a jej uwidocznienie następuje poprzez akceptację przełożonego w panelu administracyjnym BIP. Proces akceptacji przez przełożonego obejmuje sprawdzenie treści informacji przeznaczonej do publikacji, w szczególności poprzez sprawdzenie, czy publikowane treści zawierają dane osobowe,
- b) ustawia widoczność publikowanej treści w BIP adekwatnie do obowiązujących przepisów prawa, wymogów JRWA lub zgodnie z uzasadnionym celem przetwarzania publikowanych danych, na podstawie informacji przekazanych przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przygotowanie informacji.

4. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza wszystkie procesy przetwarzania danych w postaci upublicznienia danych osobowych w BIP do Rejestru Czynności Przetwarzania prowadzonego przez IOD, ustalając w nim w szczególności: zakres danych, podstawę prawną upublicznienia danych osobowych, okres retencji danych, czyli okres publikacji.

STAROSTA
Mielecki
[Podpis]
Mieczysław Łopczak

Procedura przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu pod kątem konieczności usunięcia treści

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane dwa razy w roku tj. w czerwcu i w grudniu.

2. Za dokonywanie przeglądów odpowiedzialni są: pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wytworzenie publikowanych treści, redaktor BIP w danej komórce organizacyjnej starostwa powiatowego oraz ich przełożony.

3. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publiczne dostępne w BIP dotyczące danej komórki organizacyjnej.

4. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury. Notatkę podpisują wszystkie osoby uczestniczące w przeglądzie.

5. Notatki, o których mowa w pkt 4. są przekazywane niezwłocznie inspektorowi ochrony danych (IOD).

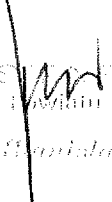
6. Końcowy raport z przeglądu BIP sporządza zespół w składzie:

- 1) IOD;
- 2) pracownik komórki organizacyjnej starostwa powiatowego realizującej zadania audytowe i kontrolne;
- 3) pracownik komórki organizacyjnej starostwa powiatowego realizującej zadania związane z informatyzacją urzędu,
- 4) wzór raportu stanowi załącznik nr 2 do procedury.

7. Zespół, o którym mowa w pkt 6 weryfikuje informacje zawarte w notatkach pod względem:

- 1) mechanizmów automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji na BIP oraz poprawności ich ustawienia przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści;
- 2) informacji zawierających dane osobowe – pod kątem oceny konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustal.

8. Jeżeli zespół, o którym mowa w pkt 6 ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu tych informacji. Decyzja ta wymaga uzyskania pisemnej akceptacji administratora danych. Po uzyskaniu takiej akceptacji redaktorzy BIP niezwłocznie usuwają z biuletynu wskazane w raporcie informacje.


STAROSTA
Powiatu mieleckiego
Stanisław Łopuski

Procedura przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu pod kątem konieczności usunięcia treści

Notatka jest potwierdzeniem dochowania dopuszczalnych czasów publikowania informacji zawierającej dane osobowe w ramach BIP

1. Okres, którego dotyczy przegląd:

.....

2. Komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy:

.....

3. Podstawa prawna przeglądu:

1) art. 5 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), zwanego dalej RODO, w tym art. 5 ust. 1 lit. c) RODO - zasada minimalizacji danych, art. 5 ust. 1 lit. e) RODO - zasada ograniczenia przechowywania

2)¹⁾

4. Zakres przeglądu:

1) Zakładka w BIP:

2) Rodzaj dokumentu²⁾ :

3) Publikowane dane osobowe:

5. Wnioski

5.1. Informacje o dokumentacji lub komunikatach/wpisach zawierających dane osobowe, które powinny zostać usunięte³⁾

5.2. Informacje o terminie koniecznego usunięcia dokumentacji⁴⁾

5.3. Informacje o przyczynach planowanego usunięcia dokumentacji⁵⁾

6. Inne informacje⁶⁾

7. Data i miejsce sporządzenia:

Podpisy

¹⁾ Należy wskazać przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych przez podmiot, w tym określające czasy przechowywania lub usuwania dokumentacji zawierającej dane osobowe

²⁾ Należy wskazać dokumentację, zawierającą dane osobowe, podlegającą przeglądowi, np. decyzje administracyjne, wyniki konkursów na stanowiska w podmiocie, informowanie o osobach zarządzających, w tym publikowanie ich wizerunków, wyniki konkursów organizowanych przez podmiot, informacje o wynikach postępowania w sprawie zamówienia publicznego, informacje o osobach kontaktowych w sprawie zamówień publicznych, informacje o osobach pełniących funkcje publiczne

³⁾ Należy wskazać, które informacje lub dokumenty podlegają usunięciu.

⁴⁾ Należy wskazać terminy usuwania poszczególnych kategorii wpisów, komunikatów lub dokumentów.

⁵⁾ Np. upływ czasu, ustanie przydatności dalszego przechowywania informacji do celów publikacji.

⁶⁾ Np. 1) można wskazać, czy w odniesieniu do określonych kategorii informacji istnieje konieczność ich dalszego publikowania, 2) można wskazać, czy stwierdzono nadmiarowe dane osobowe zawarte w publikowanych wpisach, dokumentach lub komunikatach.

Procedury przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu pod kątem konieczności usunięcia treści
Wzór raportu z przeglądu zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO

W dniu dokonano komisyjnego przeglądu treści w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem/w dziale BIP w celu weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał oraz zasadności publikacji informacji będących danymi osobowymi.

1. Przegląd obejmował podstrony BIP¹⁾ :

- 1) Oświadczenia majątkowe;
- 2) Zamówienia publiczne;
- 3) Sprawozdania z działalności za lata
- 4) Decyzje administracyjne;
- 5)

2. Okres, którego dotyczy przegląd

.....

3. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

4. Komisja zaleca:

- 1) Niezwłoczne usunięcie informacji lub dokumentu, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji w BIP²⁾ :
 - a) Wyników rekrutacji za okres, dostępnych w zakładce ".....";
 - b) Oświadczeń majątkowych za lata, dostępnych w zakładce ".....";
 - c)
- 2) Ze względu na zapewnienie prywatności osób fizycznych oraz zgodnie z zasadą adekwatności publikowanych danych do celu przetwarzania³⁾ :
 - a) niezwłoczne usunięcie z BIP informacji lub dokumentu z dn. nr i jego ponowną publikację po zanonimizowaniu danych w zakresie.....;
 - b) inne zalecenia:

5. Termin usunięcia zaleceń oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację:

.....

Podpisy członków zespołu:

1. Imię i nazwisko, IOD.....;
2. Imię i nazwisko, pracownik
3. Imię i nazwisko, pracownik

Decyzja administratora w zakresie podjęcia opiniowanych działań:

Data i podpis administratora

¹⁾ Wskazać nazwy odpowiadające nazwom podstron i stron z menu BIP.

²⁾ Należy wskazać treści wraz z lokalizacją, aby ułatwić ich usunięcie.

³⁾ Należy wskazać treści wraz z lokalizacją, aby ułatwić ich odnalezienie oraz anonimizację.

Procedura retencji danych w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają dostęp do danych osobowych. Ma ona pomóc w zapewnieniu poufności, integralności, dostępności oraz rozliczalności przetwarzanych danych osobowych i innych zidentyfikowanych aktywów informacyjnych.

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady postępowania dotyczące ustalania czasu przetwarzania danych osobowych zbieranych w Starostwie Powiatowym w Mielcu w celach realizacji zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 107).

2. Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. d oraz 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; dalej „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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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. 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 ustalania tego okresu.

2. Kryteria ustalania okresu, o których mowa w ust. 1 mogą być określane 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;
- d) jeżeli okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa zgodnie z niniejszą procedurą.

3. Dane osobowe przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Mielcu przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne tj. 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. Pracownicy merytoryczni Starostwa Powiatowego w Mielcu odpowiedzialni są za proces zbierania danych osobowych, w tym tworzenie dedykowanych klauzul informacyjnych zamieszczając w nich informacje o czasie retencji.

6. 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.

7. W przypadku zmiany celu przetwarzania w danym procesie pracownik merytoryczny przekazuje na piśmie Inspektorowi Ochrony Danych fakt zmiany procesu przetwarzania danych wraz z informacjami o zakładanym czasie przetwarzania danych.

III. Zasady postępowania przy usuwaniu danych po ustalonym czasie przechowywania

1. Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od wystąpienia określonego zdarzenia (które powiązane jest z określonym celem przetwarzania danych):

- a) od cofnięcia zgody przez osobę, której dane dotyczą - jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- b) od wyrażenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą - jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie danych jest niezbędne w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora;
- c) od przedawnienia roszczeń - jeżeli dane były uprzednio przetwarzane w celu realizacji umowy;
- d) od upływu terminów wynikających z przepisów prawa - w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych;
- e) od upływu terminów wynikających z niniejszej procedury - w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych.

2. W sytuacji upływu ustalonego czasu przechowywania danych osobowych, w danym procesie, w zależności od rodzaju nośnika, na którym dane są zapisane podejmuje się działania zgodnie z przyjętymi w Starostwie Powiatowym w Mielcu procedurami dotyczącymi usuwania danych z nośników elektronicznych lub brakowania dokumentacji papierowej.

3. Informatyk ustala w porozumieniu z Koordynatorem BIP lub Inspektorem Ochrony Danych zasady dotyczące usuwania bądź anonimizacją danych, które są przetwarzane w systemie informatycznym.

4. Koordynatorem BIP lub Inspektor Ochrony Danych monitoruje realizację wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacją danych osobowych.

IV. Kategorie zbieranych danych osobowych oraz ich retencja

1. Retencje danych osobowych dzielimy na:

- a) wynikającą z 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.

V. Przykładowe dane osobowe przetwarzane przez Administratora Danych Osobowych:

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 o jawności informacji publicznej:

- 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 powiatu wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym - dane przechowywane są przez okres 6 lat;

b) publikacja oświadczeń majątkowych członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu starosty - dane przechowywane są przez okres 6 lat;

c) publikacja informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu 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. Windykacja należności i egzekucja administracyjna - dane przechowywane są przez okres 5 lat.

12. Rejestr korespondencji - dane przechowywane są przez okres 5 lat.

13. Monitoring wizyjny miejsc w zakresie ciągów komunikacyjnych budynku urzędu - okres przetwarzania ustalono na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

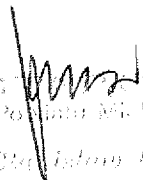
VI. Szczególne okresy przetwarzania danych

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, Starostwo Powiatowe w Mielcu 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.

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.

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

4. Na podstawie art. 5 ust. 2 RODO Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz musi być w stanie wykazać „rozliczalność” z realizacji wymagań stosowanych w rozporządzeniu RODO.


STANISŁAW ŁAWENDER
Powiat Mielcki
Starosta Powiatowy

Procedura retencji danych w poczcie elektronicznej

1. W związku z zasadą ograniczenia czasu przechowywania danych osobowych, do okresu niezbędnego do zrealizowania celów przetwarzania, ustanawia się Procedurę retencji danych w poczcie elektronicznej (dalej "Procedura").
2. Użytkownicy wykorzystują służbową pocztę elektroniczną wyłącznie do celów służbowych.
3. Stosowanie zasad określonych w Procedurze jest obowiązkiem każdego użytkownika poczty elektronicznej.
4. Użytkownik może być kontrolowany i rozliczany ze stosowania się do postanowień Procedury.
5. Retencja danych oznacza konieczność usuwania wiadomości e-mail, niezwłocznie po ustaniu uzasadnionego okresu ich przetwarzania, a w szczególności przechowywania.
6. Procedura dotyczy wszystkich rodzajów wiadomości, tzn. odebranych, wysłanych, roboczych, powiadomień, spamu, itp.
7. Użytkownik stosuje zasadę niezwłocznego usuwania zbędnych wiadomości.
8. W celu umożliwienia skutecznej retencji wiadomości, użytkownik:
 - 1) regularnie, przynajmniej raz w miesiącu, przegląda wiadomości e-mail i usuwa, te dla których ustal czas przechowywania, zgodnie z ustalonymi okresami retencji;
 - 2) usuwa niezwłocznie kopie robocze wiadomości, wiadomości typu spam, prywatne wiadomości oraz nieistotne wiadomości (np. automatyczne powiadomienia);
 - 3) korzysta z funkcji automatycznego archiwizowania i automatycznego usuwania wiadomości, w sposób zgodny z okresami retencji wiadomości;
 - 4) pobiera ważne załączniki z wiadomości e-mail (np. umowy, oświadczenia, wnioski) na dysk. Jeżeli wiadomość nie jest już niezbędna do kontynuowania sprawy, usuwa ją po pobraniu załącznika;
 - 5) opróżnia kosze poczty e-mail regularnie.
9. Dane z poczty e-mail użytkownika są przechowywane przez okres sześciu miesięcy po zakończeniu z nim współpracy.
10. Administrator poczty e-mail wysyła okresowe przypomnienia do użytkowników w zakresie przeprowadzania retencji wiadomości e-mail.

STAROSTA
powiatu mieleckiego
Stanisław Łonczak