ZARZĄDZENIE NR RO.0050.2.2023
BURMISTRZA DOBREJ
z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie: **wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Dobrej regulaminu postępowania z niechcianymi danymi osobowymi**

Na podstawie:
Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) zarządza, co następuje

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania *regulamin postępowania z niechcianymi danymi osobowymi w Urzędzie Miejskim w Dobrej* w brzmieniu określonym w **załączniku** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do stosowania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler

Załącznik do Zarządzenia nr RO.0050.2.2023
Burmistrz Dobrej
z dnia s stycznia 2023 r.

Regulamin postępowania z niechcianymi danymi osobowymi

§ 1. Cel regulaminu

Niniejszy regulamin opracowano w celu określenia postępowania z niechcianymi danymi osobowymi, w Urzędzie Miejskim w Dobrej, aby wyeliminować ryzyko przetwarzania tych danych niezgodnie z prawem.

§ 2. Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie terminy oznaczają odpowiednio:

a) **ADO** - administrator danych osobowych, tj. Burmistrz Dobrej;
b) **niechciane dane osobowe** – dane osobowe dwóch kategorii zdefiniowane szczegółowo w § 3;
c) **RODO** - Rozporządzenie 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)*;
d) **personel ADO:**
   i) pracownicy ADO oraz
   ii) inne osoby współpracujące z ADO na innej podstawie prawnej, które mają dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez ADO i w ramach prac prowadzonych na tych danych podlegają kontroli i zwierzchnictwu ze strony ADO.

§ 3. Pojęcie niechcianych danych osobowych

1. Za niechciane dane osobowe należy uznać informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (tj. osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, np. na podstawie imienia i nazwiska, adresu, czy też numeru identyfikacyjnego), które trafiły do ADO, ale:
   a) wygasł cel lub podstawa prawna, lub dopuszczalny okres ich przetwarzania albo
   b) ADO nie zamierzał i nie zamierza ich przetwarzać.
2. Za **niechciane dane osobowe kategorii I** należy uznać dane, które ADO miał prawo przetwarzać, jednak wygasł cel lub podstawa prawna, lub dopuszczalny okres ich przetwarzania, tj. w szczególności dane osobowe:

a) wymagające usunięcia, z uwagi na zakończenie dopuszczalnego okresu ich przechowywania;
b) wymagające usunięcia, z uwagi na zrealizowanie celu i wygaśnięcie możliwych roszczeń związanych z jej wykonaniem.

3. Za **niechciane dane osobowe kategorii II** należy w szczególności uznać dane osobowe, które trafiły do personelu podległego ADO drogą papierową lub elektroniczną, w tym również w ramach notatek sporządzonych przez personel ADO:
   a) wskutek pomyłki nadawcy;
   b) wskutek zamierzonego działania nadawcy, lecz ADO nie zamierza ich wykorzystać;
   c) jako pusta wiadomość, tj. wiadomość zawierająca dane osobowe nadawcy, takie jak jego adres elektroniczny, lecz nie zawierająca treści;
   d) jako efekt wykorzystania infrastruktury informatycznej ADO do prowadzenia prywatnej korespondencji członków personelu ADO.

§ 4. Przegląd niechcianych danych

1. Przegląd danych osobowych pod kątem istnienia danych niechcianych monitoruje *Inspektor Ochrony Danych.*
2. Osoba wskazana w ust. 1 przypomina wszystkim członkom personelu o konieczności dokonania niezbędnego przeglądu danych i wyznacza im termin na dokonanie przeglądu.
3. Przeglądu niechcianych danych należy dokonywać raz na 6 miesięcy, chyba że osoba wskazana w ust. 1 wyznaczy inny, wcześniejszy termin.
4. Przeglądu niechcianych danych osobowych dokonują wszyscy członkowie personelu ADO w zakresie przydzielonych im narzędzi, a zwłaszcza skrzynek e-mail oraz dokumentacji papierowej.
5. Wszyscy członkowie personelu ADO mają obowiązek na bieżąco oznaczać w swych roboczych dokumentach dane osobowe, które wstępnie uznali za niechciane.
6. W przypadku nieobecności danego członka personelu, przeglądu w jego imieniu dokonuje osoba wyznaczona jako jego zastępca.
7. Wszyscy członkowie personelu ADO mogą kontaktować się z osoba wymienioną w ust. 1 w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości co do zaliczenia konkretnych danych do danych niechcianych, w tym do kategorii I lub II, o której mowa w § 3 ust. 2 i 3.
8. Osoba wymieniona w ust. 1 może kontaktować się z kierownictwem ADO w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości co do zaliczenia konkretnych danych do danych niechcianych.
9. Osoba wymieniona w ust. 1 może na bieżąco przedstawiać ogólne wytyczne co do sposobu traktowania poszczególnych grup danych wyłonionych w ramach przeglądu jako niechciane.

§ 5. Postępowanie z danymi uznanymi za niechciane

1. O sposobie postępowania z danymi osobowymi wyłonionymi jako niechciane decyduje:

a) bezpośredni przełożony danego członka personelu po uprzedniej konsultacji (*np. inspektorem ochrony danych*) – w przypadku niechcianych danych osobowych kategorii I;
b) członek personelu po uprzedniej konsultacji (*np. ze swym bezpośrednim przełożonym*) – w przypadku niechcianych danych osobowych kategorii II;
c) kierownictwo ADO – jeżeli podejmuje w sprawie jakichkolwiek danych indywidualną decyzję.

2. Osoby opisane w ust. 1 pkt a i b mogą zadecydować w szczególności o:
   a) zwróceniu się o większą ilość informacji do nadawcy, w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania z danymi;
   b) anonimizacji w celu usunięcia niektórych informacji stanowiących niechciane dane osobowe;
   c) usunięciu niechcianych danych osobowych poprzez ich trwałe wykasowanie lub zniszczenie;
   d) zwrocie danych osobowych do nadawcy;
   e) przekazaniu danych osobowych do właściwego adresata - chyba że kierownictwo ADO zdecyduje inaczej.
3. W przypadku podjęcia decyzji o zwróceniu się do nadawcy o większą ilość informacji, należy wyznaczyć nadawcy termin na udzielenie takich informacji, zastrzegając że po jego upływie dane osobowe zostaną trwale usunięte.
4. W przypadku podjęcia decyzji o anonimizacji danych osobowych:
   a) przechowywanych w formie papierowej – należy zakryć informacje w ten sposób, aby trwale uniemożliwić ich odczytanie pod jakimkolwiek kątem widzenia;
   b) przechowywanych w formie elektronicznej - należy korzystać z ostatnich aktualnych zaleceń kierownictwa.
5. W przypadku podjęcia decyzji o zniszczeniu danych osobowych:
   a) przechowywanych w postaci elektronicznej – należy dokonać ich trwałego usunięcia w sposób wskazany w ostatnich aktualnych zaleceniach;
   b) przechowywanych w postaci papierowej – należy korzystać wyłącznie z urządzeń niszczących klasy lub przekazać dokumenty w celu odebrania ich przez firmę wyspecjalizowaną w niszczeniu dokumentów;
   c) W przypadku zwrotu niechcianych dokumentów z informacjami lub przekazania ich do właściwego adresata nie należy zostawiać kopii tych danych osobowych, chyba że inspektor ochrony danych lub kierownictwo ADO postanowi inaczej.

§ 6. Kontrola

1. Kontrolę wykonywania wymienionych w niniejszym regulaminie zadań członków personelu przeprowadza się co najmniej raz na 6 miesięcy lub częściej – w przypadkach wymagających przeprowadzenia niezwłocznej kontroli.
2. Do kontroli wykonywania wymienionych w niniejszym regulaminie zadań członków personelu stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrzne

regulaminy pracy oraz postanowienia umów zawartych z poszczególnymi członkami personelu.

3. Z przeprowadzonej kontroli osoby upoważnione do jej przeprowadzenia przez kierownictwo ADO sporządzają protokół, wskazując skontrolowany obszar, datę kontroli oraz jej wyniki.

§ 7. Wejście w życie regulaminu

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler