

ZARZĄDZENIE NR OA.120.25.2022
BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 17 sierpnia 2022 r.

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

Na podstawie 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) zarządza się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się do stosowania Regulamin postępowania z niechcianymi danymi osobowymi w Urzędzie Miejskim w Kole w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kole do stosowania.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

Regulamin postępowania z niechcianymi danymi osobowymi

§ 1. Cel regulaminu

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

§ 2. Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie terminy oznaczają odpowiednio:

- 1) **ADO** – administrator danych osobowych, tj. Burmistrz Miasta Koła;
- 2) **niechciane dane osobowe** – dane osobowe dwóch kategorii zdefiniowane szczegółowo w § 3;
- 3) **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)*;
- 4) **personel ADO**: pracownicy ADO oraz 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) skutek pomyłki nadawcy;
 - b) skutek 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 osobą 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:
 - 1) bezpośredni przełożony danego członka personelu po uprzedniej konsultacji (*np. inspektorem ochrony danych*) – w przypadku niechcianych danych osobowych kategorii I;
 - 2) członek personelu po uprzedniej konsultacji (*np. ze swym bezpośrednim przełożonym*) w przypadku niechcianych danych osobowych kategorii II;
 - 3) kierownictwo ADO – jeżeli podejmuje w sprawie jakichkolwiek danych indywidualną decyzję.
2. Osoby opisane w ust. 1 pkt a i b mogą zdecydować w szczególności o:
 - 1) zwróceniu się o większą ilość informacji do nadawcy, w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania z danymi;
 - 2) anonimizacji w celu usunięcia niektórych informacji stanowiących niechciane dane osobowe;
 - 3) usunięciu niechcianych danych osobowych poprzez ich trwałe wykasowanie lub zniszczenie;
 - 4) zwrocie danych osobowych do nadawcy;
 - 5) 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 trwałe usunięte.
4. W przypadku podjęcia decyzji o anonimizacji danych osobowych:
 - 1) przechowywanych w formie papierowej – należy zakryć informacje w ten sposób, aby trwałe uniemożliwić ich odczytanie pod jakimkolwiek kątem widzenia;
 - 2) przechowywanych w formie elektronicznej – należy korzystać z ostatnich aktualnych zaleceń kierownictwa.
5. W przypadku podjęcia decyzji o zniszczeniu danych osobowych:
 - 1) przechowywanych w postaci elektronicznej – należy dokonać ich trwałego usunięcia w sposób wskazany w ostatnich aktualnych zaleceniach;

- 2) przechowywanych w postaci papierowej – należy korzystać wyłącznie z urządzeń niszczących lub przekazać dokumenty w celu odebrania ich przez firmę wyspecjalizowaną w niszczeniu dokumentów;
- 3) 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. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Koło, dn. r.

PROTOKÓŁ POKONTROLNY NR

Kontrolowany obszar: Postępowanie z niechcianymi danymi osobowymi

Data kontroli:r.

Celem kontroli jest sprawdzenie:

niechcianych danych osobowych, zwłaszcza w skrzynkach e-mail oraz dokumentacji papierowej.

Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, oraz wskazanie osób za nie *odpowiedzialnych*):

Kontrolując okres od..... do

Ustalono:

a) niechciane dane osobowe kategorii I

- liczba danych osobowych wymagających usunięcia, z uwagi na zakończenie dopuszczalnego okresu ich przechowywania -

- liczba danych osobowych wymagających usunięcia, z uwagi na zrealizowanie celu Administratora Danych Osobowych -

b) niechciane dane osobowe kategorii II

- liczba danych osobowych przesłanych wskutek pomyłki nadawcy -

- liczba danych osobowych przesłanych wskutek zamierzonego działania nadawcy -

- liczba danych osobowych przesłanych jako pusta wiadomość -

Wnioski z kontroli:

.....
podpis osoby kontrolującej