

ZARZĄDZENIE NR 49/2022
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 11 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania z niechcianymi danymi osobowymi w Urzędzie
Gminy w Jeziorach Wielkich.**

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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania regulamin postępowania z niechcianymi danymi osobowymi w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do stosowania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk

REGULAMIN POSTĘPOWANIA Z NIECHCIANYMI DANYMI OSOBOWYMI

§ 1. CEL REGULAMINU

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

§ 2. DEFINICJE

Użyte w niniejszym regulaminie terminy oznaczają odpowiednio:

- a) **ADO** - administrator danych osobowych, tj. Wójt Gminy Jeziora Wielkie;
- 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 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);
- d) **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 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 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 zawiera treści;
- d) jako efekt wykorzystania infrastruktury informatycznej ADO do prowadzenia prywatnej korespondencji pracowników 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 pracownikom o konieczności dokonania niezbędnego przeglądu danych i wyznacza im termin na dokonanie przeglądu.

3. Przeglądu niechcianych danych należy dokonać raz na 6 miesięcy, chyba że osoba wskazana w ust. 1 wyznaczy inny, wcześniejszy termin.

4. Przeglądu niechcianych danych osobowych dokonują wszyscy pracownicy ADO w zakresie przydzielonych im narzędzi, a zwłaszcza skrzynek e-mail oraz dokumentacji papierowej.

5. Wszyscy pracownicy ADO mają obowiązek na bieżąco oznaczać w swych roboczych dokumentach dane osobowe, które wstępnie uznali za niechciane.

6. W przypadku nieobecności danego pracownika, przeglądu w jego imieniu dokonuje osoba wyznaczona jako jego zastępca.

7. Wszyscy pracownicy 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 przedstawić 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 wyłoniionymi jako niechciane decyduje:

- a) bezpośredni przełożony danego pracownika po uprzedniej konsultacji (np. inspektorem ochrony danych) - w przypadku niechcianych danych osobowych kategorii I;
- b) pracownik 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 zdecydować 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 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 przekazywać dokumenty w celu odebrania ich przez firmę wyspecjalizowaną w niszczeniu dokumentów;
- c) W przypadku zwrotu niechcianych dokumentów z informacjami lub przekazywania 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 pracowników przeprowadza się co najmniej raz na 6 miesięcy lub częściej - w przypadku wymagających przeprowadzenia niezwłocznej kontroli.

2. Do kontroli wykonywania wymienionych w niniejszym regulaminie zadań pracowników stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulamin pracy.

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 01 września 2022r.

Jeziora Wielkie, dnia r.

PROTOKÓŁ POKONTROLNY NR
W URZĘDZIE GMINY W JEZIORACH WIELKICH

Protokół z przeprowadzonej kontroli w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich zwanym dalej „Jednostką” sporządzony przez Wójta.

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 przetwarzania -
- 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 zamieszonego działania nadawcy -
- liczba danych osobowych przesłanych jako pusta wiadomość -

Podsumowując, kontrolujący stwierdza - brak nieprawidłowości postępowania pracowników wobec niechcianych danych osobowych.

.....
podpis osoby kontrolującej