

ZARZĄDZENIE Nr 23/2024

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

z dnia 6 września 2024 r.

**w sprawie: wprowadzenia Procedury retencji danych osobowych w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 5 ust 1 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 osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę retencji danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim (zwanej dalej: Procedura) w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim do zapoznania się z Procedurą, stosowania jej zapisów podczas wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

I.

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady postępowania dotyczące ustalenia czasu przetwarzania danych osobowych zbieranych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim w celach realizacji zadań publicznych przez PCPR.
2. Zgodnie z 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 (dalej zwane „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 RODO 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.

Powiązania z innymi dokumentami

1. Warunki szczegółowe wskazujące na archiwizację dokumentów zostały doprecyzowane w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Instrukcja Kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Zasady dotyczące archiwizacji danych i ich niszczenia w odniesieniu do rodzajów nośników, na których zostały zapisane, określa dokumentacja systemów informatycznych.

III.

Słownik pojęć

1. PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. ADO/Administrator - Administrator Danych Osobowych.
3. IOD -Inspektor Ochrony Danych.
4. Podmiot danych - osoba fizyczna, której dane są przetwarzane przez Administratora.
5. RCPD - rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 RODO, prowadzony przez Administratora.
6. Pracownik - osoba fizyczna świadcząca na rzecz PCPR pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania, wykonująca zadania wyłącznie osobiście, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zadania powierzono jej na podstawie umowy cywilnoprawnej, współpracująca w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
7. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej.
8. Retencja danych - ustalanie czasu przechowywania i udostępniania danych osobowych w dokumentach, Biuletynie Informacji Publicznej, systemach informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych. Podstawowym celem jest realizacja zadań publicznych, obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz realizacji umów zgodnie z RODO.

IV.

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 ustalenia tego okresu.
2. Kryteria, o których mowa powyżej, uwzględniają specyfikę przepisów prawa w szczególności mogą być określane:
 - a) do czasu wycofania zgody;
 - b) do czasu zakończenia realizacji umowy i związanych z tym roszczeń;
 - c) do czasu upływu okresu wymaganego przez przepis prawa;
 - d) do czasu wniesienia sprzeciwu.

3. Każdorazowo ustalając kryteria okresu przechowywania należy się skonsultować z IOD pod kątem istnienia zaleceń organu nadzorczego.
4. Podstawowym kryterium przetwarzania danych przez PCPR jest okres niezbędny do realizacji celu, oraz zgodnie z terminami określonymi przez ustawy merytorycznie wskazujące. W szczególności są to:
 - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Informacje dotyczące ustalonego czasu, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ustalenia 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.
6. Pracownicy PCPR odpowiedzialni są za proces zbierania danych osobowych, w tym tworzenie dedykowanych klauzul informacyjnych zamieszczając w nich informacje o czasie retencji. Klauzule informacyjne przekazywane są do konsultacji z IOD.
7. 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.
8. W sytuacji gdyby nastąpiła zmiana celu przetwarzania danych lub zmiany kryterium ustalenia czasu retencji pracownik weryfikuje okres retencji danych w nowym celu.
9. W przypadku wątpliwości pracownik konsultuje z IOD klauzulę informacyjną zawierającą wskazanie zakładanego czasu przetwarzania danych.

V.

Zasady postępowania przy usuwaniu danych po ustalonym czasie retencji

1. Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od wystąpienia określonego zdarzenia, powiązanego z określonym celem przetwarzania danych:
 - a) cofnięcie zgody przez osobę, której dane dotyczą - przetwarzanie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

- b) przedawnienie roszczeń - jeżeli dane były uprzednio przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu realizacji umowy;
 - c) wyrażenie sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą - przetwarzanie oparte na art. 6 ust 1 lit. e RODO (nie mogą istnieć prawne uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby lub podstawy do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń Administratora);
 - d) upływ terminów wynikających z przepisów prawa – JRWA lub ustaw szczególnych.
2. Zakończenie okresu retencji danych osobowych nakłada na pracownika podjęcie działań związanych z usunięciem danych, w szczególności brakowania dokumentacji papierowej, usunięcie danych ze strony internetowej Administratora lub BIP, działania usuwania danych z nośników elektronicznych.
 3. Do obowiązków Kierownika działu należy monitorowanie wypełniania wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.
 4. Kierownik działu po zakończeniu ustalonego czasu retencji danych dla danego procesu przetwarzania, w szczególności zadań jednorazowych informuje o tym fakcie IOD, w celu dokonania ewentualnej aktualizacji rejestru czynności przetwarzania danych.

VI.

Kategorie zbieranych danych 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.

VII.

Przykładowe dane osobowe przetwarzane przez ADO

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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. 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 jawnościowych:
- 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 informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR 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. Dane osobowe zebrane w związku z działalnością kontrolną - dane przechowywane są przez okres 10 lat.
12. Windykacja należności i egzekucja administracyjna - dane przechowywane są przez okres 5 lat.
13. Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy podatkowe, opłaty - dane przechowywane są przez okres 10 lat.
14. Rejestr korespondencji - dane przechowywane są przez okres 5 lat.
15. Dane osobowe zebrane w związku z działalnością kontrolną - dane przechowywane są przez okres nie krótszy niż 10 lat.

VIII.

Szczególny okres przetwarzania danych osobowych

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.
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.

IX.

Wzory załączników

1. Wzór protokołu z przeglądu danych osobowych zgromadzonych do celów ZFŚS i usunięcia dokumentów zbędnych stanowi załącznik nr 1 do Procedury retencji danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Wzór protokołu z przeglądu przydatności przetwarzania danych osobowych zgromadzonych do celów określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i usunięciu dokumentów zbędnych stanowi

załącznik nr 2 do Procedury retencji danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

3. Wzór protokołu z przeglądu danych osobowych publikowanych w BIP stanowi załącznik nr 3 do Procedury retencji danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

**INSPEKTOR
OCHRONY DANYCH**

Michał Broda

**PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH
ZGROMADZONYCH DO CELÓW ZFŚS**

W dniu Komisja w składzie:

1.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)
2.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)
3.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)

Wykonując obowiązek nałożony zgodnie z art.8 ust art. 8 ust. 1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) dokonała przeglądu danych osobowych zgromadzonych do celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz ustalenia wysokości dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

W ramach przeglądu Komisja podjęła następujące czynności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

**PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU PRZYDATNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH ZGROMADZONYCH DO CELÓW OKREŚLONYCH W USTAWIE
O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I USUNIĘCIE DOKUMENTÓW ZBĘDNYCH**

W dniu Komisja w składzie:

1.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)
2.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)
3.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)

wykonując obowiązek nałożony zgodnie z art. 2b ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.). dokonała przeglądu przydatności przetwarzania danych osobowych.

W ramach przeglądu Komisja podjęła następujące czynności:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH PUBLIKOWANYCH W BIP

W dniu Komisja w składzie:

1.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)
2.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)
3.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)

1. Okres, którego dotyczy przegląd:

.....

2. Dział:

.....

3. Zakres przeglądu:

Rodzaj dokumentu¹: publikowane dane osobowe:

Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:

Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:

Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:

4. Wnioski

4.1. Informacje o dokumentacji lub komunikatach/wpisach zawierających dane osobowe, które powinny zostać usunięte:

.....²

¹ 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.

² Należy wskazać, które informacje lub dokumenty podlegają usunięciu.

4.2. Informacje o terminie koniecznego usunięcia dokumentacji:

.....³

5. Inne informacje:

.....⁴

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

³ Należy wskazać terminy usuwania poszczególnych kategorii wpisów, komunikatów lub dokumentów.

⁴ 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.