

**ZARZĄDZENIE NR 120.13.2025**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO**

z dnia 4 marca 2025 r.

**w sprawie dodania załącznika numer 16 - Procedura retencji danych osobowych, do Polityki  
Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim Nowe Miasteczko**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w zw. z art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) w zw. z art. 24 ust. 1 i 2 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773) – zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

We wprowadzonej zarządzeniem numer 120.15.2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. Polityce Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim Nowe Miasteczko dodaje się załącznik numer 16 Procedura retencji danych osobowych.

**§ 2.**

Załącznik numer 16 Procedura retencji danych osobowych stanowi załącznik do wydanego zarządzenia i jest dokumentacją wewnętrzną Urzędzie Miejskim Nowe Miasteczko.

**§ 3.**

W pozostałym zakresie Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim Nowe Miasteczko przyjęta zarządzeniem numer 120.15.2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. pozostaje w mocy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Pawel Kozlowski*  
**Pawel Kozlowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 120.13.2025

Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko

z dnia 4 marca 2025 r.

## **PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH**

Niniejsza procedura określa zasady postępowania, dotyczące ustalania czasu przetwarzania danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku - zwanego dalej również „Administratorem” - w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, z uwzględnieniem wymogów 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”) - w szczególności zasady ograniczonego przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. d RODO. Stosownie do tego, dane osobowe, przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku w celach realizacji zadań publicznych będą upubliczniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. Określenie minimalnego okresu, o którym mowa w tym przepisie, nastąpi z uwzględnieniem zasad i kryteriów, wskazanych w niniejszej procedurze.

### **§ 1.**

#### **Zastosowanie**

1. Procedura retencji ma zastosowanie do pracowników Urzędu w Nowym Miasteczku i pracowników jednostek tej gminy, a także do wszystkich osób, dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z organizacją na podstawie umów albo innych dokumentów i aktów prawnych, które odpowiadają za przygotowywanie lub publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub stronie internetowej gminy.

### **§ 2.**

#### **Zasady postępowania przy ustalaniu czasu retencji danych osobowych**

1. Zgodnie z wymaganiami RODO dla każdego rozpoznanego procesu przetwarzania danych osobowych (czynności przetwarzania) należy:

- 1) określić okres, przez który dane osobowe, przetwarzane w ramach tego procesu, będą przechowywane (okres retencji), a gdy nie jest to możliwe, określić kryteria ustalania tego okresu, uwzględniając ogólne zasady przetwarzania danych osobowych, przewidziane w RODO,
- 2) określić okres udostępnienia danych osobowych w źródłach publicznie dostępnych, takich jak Biuletyn Informacji Publicznej oraz strona internetowa.

2. W przypadku, gdy okres retencji wynika z przepisów prawa, ma on pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszej procedury. Kryteria ustalania okresów retencji są określane na podstawie następujących zasad:

- 1) do czasu zakończenia realizacji umowy i wszelkich roszczeń pozostających w związku z daną umową;
- 2) do czasu wycofania zgody lub zgłoszenia sprzeciwu;
- 3) przez okres wymagany przez przepis prawa.



3. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miejski przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze, 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 (dalej jako „JRWA”) oraz inne ustawy, jeśli mają one zastosowanie do konkretnego procesu przetwarzania danych.

4. Dane publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej dostępne są przez okres wskazany w niniejszej procedurze.

5. W przypadku zmiany celu przetwarzania danych lub zmiany kryterium ustalenia czasu retencji Administrator Danych Osobowych dokonuje oceny celu, adekwatności i czasu przetwarzania danych w odniesieniu do nowego celu.

6. W przypadku zmiany celu przetwarzania w danym procesie Administrator Danych Osobowych zobowiązuje się niezwłocznie przekazać Inspektorowi Ochrony Danych fakt zmiany procesu przetwarzania danych wraz z informacjami o zakładanym czasie przetwarzania danych.

7. W przypadku, gdy dla określonych danych osobowych nie występują żadne prawnie uzasadnione cele ich przetwarzania, Administrator zaprzestaje realizowania jakichkolwiek operacji na tych danych, z wyjątkiem ich usunięcia.

### § 3.

#### **Zasady postępowania przy usuwaniu danych po ustalonym czasie retencji**

1. Usunięcie danych osobowych następuje w przypadku:

- 1) cofnięcia zgody przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;
- 2) wyrażenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, a przetwarzanie danych jest niezbędne w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora;
- 3) upływu terminu przedawnienia roszczeń, związanych z przetwarzaniem danych, określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 4) upływu innych terminów, wynikających z przepisów prawa.

2. Po upływie ustalonego czasu retencji danych osobowych Administrator podejmuje działania zmierzające do usunięcia danych z Biuletynu Informacji Publicznej lub strony internetowej.

3. Wyznaczeni pracownicy merytoryczni Administratora odpowiedzialni są za usunięcie lub anonimizację danych osobowych zawartych w dokumentach przed upublicznieniem dokumentu np. na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej, ale również za usunięcie danych osobowych opublikowanych w niniejszych źródłach po upływie okresu określonego w punkcie 4 niniejszej procedury.

4. Administrator Danych Osobowych wraz z Inspektorem Ochrony Danych monitorują realizację wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.

5. Usunięcie (anonimizacja) danych powinno nastąpić niezwłocznie po upływie okresu retencji, z uwzględnieniem okresu, koniecznego do podjęcia niezbędnych czynności technicznych i organizacyjnych, związanych z ich usunięciem (anonimizacją).

### § 4.

#### **Kategorie publikowanych danych osobowych oraz ich retencja.**

1. W Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej gminy publikowane mogą być poniższe kategorie danych osobowych przez określony okres czasu:

<b>KATEGORIA OBSZARU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	<b>OKRES PUBLIKACJI LICZONY W PEŁNYCH LATACH</b>
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Wnioski o udzielenie informacji publicznej	3 lata
Skargi	3 lata od momentu rozpoznania skargi/zakończenia postępowania sądowo- administracyjnego Opublikowana skarga powinna zawierać zanonimizowane dane osoby skarżącej.
Petycje	3 lata Opublikowana petycja może zawierać dane osoby składającej jedynie w przypadku wyraźnego wyrażenia zgody na publikację danych – w pozostałych przypadkach opublikowana petycja powinna zawierać zanonimizowane dane osoby składającej petycję
Wyniki naborów	Co najmniej 3 miesiące, maksymalnie 3 lata
Listy kandydatów spełniających wymagania w ramach naboru	Do czasu zakończenia naboru
Wyniki zamówień publicznych	5 lat
Wyniki przetargów na zbycie nieruchomości	7 dni od czasu zakończenia przetargu
Oświadczenia majątkowe	6 lat
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Okres powołania osoby do komisji przy zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
Oferty w ramach realizacji zadań publicznych organizacji pozarządowych	3 lata
Dane komisji wyborczych oraz kandydatów	5 lat
Wykaz sołtysów	Przez okres trwania kadencji
Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej	5 lat
Wykaz pracodawców objętych dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników	5 lat
Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji	5 lat Opublikowana decyzja powinna zawierać zanonimizowane dane osoby fizycznej.
Informacje z zakresu powołania osób do pełnienia określonych funkcji (np. inkasenci)	Okres pełnienia funkcji przez osobę powołaną



Uzyskanie bonifikaty na nieruchomości	5 lat Opublikowana informacja powinna zawierać zanonimizowane dane osoby uzyskującej bonifikatę
Najem na rzecz najemcy lub przekazanie prawa do użytkowania nieruchomości	Okres, na jaki zawarto umowę najmu Opublikowana informacja w zakresie najmu na cele mieszkaniowe powinna zawierać zanonimizowane dane najemcy w przypadku, gdy najemca jest osobą fizyczną.
Informacje związane z naborem na ławników	Do czasu zakończenia naboru
Informacje związane z pracą rady gminy / komisjami / protokoły z sesji	Bezterminowo, jednakże przegląd publikowanych danych powinien zostać wykonany po zakończeniu okresu pełnej kadencji rady
Nagrania sesji rady gminy	Okres pełnej kadencji rady
Protokoły kontroli zewnętrznych	3 lata

#### § 5.

##### **Szczególny okres przetwarzania danych osobowych**

1. Zgodnie z kategorią archiwizacji określoną w JRWA, Urząd Miejski w Nowym Miasteczku w 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, a także do celów statystycznych albo w związku z prowadzonym postępowaniem.

2. Zgodnie z zasadą minimalizacji danych i ograniczenia przechowywania zakazane jest przechowywanie danych ponad okres, w jakim jest to niezbędne do celu, w jakim zostały zebrane (art. 5 ust. 1 lit. c) i e) RODO).

3. Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz musi być w stanie wykazać realizację wymagań stosowanych w RODO i w innych przepisach dot. ochrony danych osobowych (art. 5 ust. 2 RODO).

#### § 6.

##### **Okres obowiązywania**

1. Niniejsza procedura obowiązuje od 04.03.2025 i stanowi załącznik Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.

