

1. PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH OBSŁUGI SKRZYNKI EPUAP/ POCZTY ELEKTRONICZNEJ W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY NR 1

§ 1

Podstawa prawna

Niniejsza procedura określa zasady ochrony danych osobowych w celu zapewnienia poufności, dostępności, integralności danych osobowych oraz zasady zarządzania czasem przechowywania danych osobowych w systemie skrzynki ePUAP/poczty elektronicznej, zgodnie z Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i Rozporządzeniem 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”.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Pracownik w związku z obsługą skrzynki ePUAP i poczty elektronicznej placówki zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz innymi przepisami regulującymi pracę w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników systemu skrzynki ePUAP/poczty elektronicznej w placówce i nakłada na nich obowiązek przestrzegania zasad retencji danych osobowych.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie zarządzania danymi i jest odpowiedzialny za usuwanie danych niepotrzebnych i podlegających usunięciu zgodnie z ustalonymi okresami retencji.
4. W ramach obsługi skrzynki ePUAP/poczty elektronicznej pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w aktualnym zakresie obowiązków.

5. Pracownik nie może wykorzystywać do celów prywatnych powierzonych przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym skrzynki ePUAP/poczty elektronicznej.
6. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim danych do logowania, w tym hasła dostępu do skrzynki ePUAP/poczty elektronicznej.
7. Dopuszcza się logowanie do skrzynki ePUAP/poczty elektronicznej poza miejscem świadczenia pracy tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 3

Procedura odbierania/wysyłania danych osobowych

1. W przypadku otrzymania wiadomości od nieznanego nadawcy zawierającego podejrzany załącznik, pracownik po konsultacji z informatykiem zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia wiadomości z poczty elektronicznej nie otwierając jej.
2. Pracownik zobowiązany jest do weryfikacji poprawności danych adresata przed wysłaniem wiadomości ePUAP/elektronicznej.
3. W przypadku wysyłania zbiorczej korespondencji elektronicznej należy korzystać z opcji „UDW”, w celu ukrycia adresów pozostałych odbiorców.
4. W przypadku wysyłania elektronicznej korespondencji z danymi osobowymi należy ją zabezpieczyć poprzez szyfrowanie. Hasło powinno być wcześniej ustalone z adresatem lub udostępnione innym kanałem komunikacji.

§ 4

Praktyki zarządzania danymi osobowymi

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) regularnego przeglądu skrzynki poczty elektronicznej co najmniej raz w roku, w celu identyfikacji, porządkowania i usuwania wiadomości, których okres przetwarzania upłynął,
 - b) niezwłocznego usuwania kopii roboczych, wiadomości ze spam i kosza oraz nieistotnych powiadomień,
 - c) regularnego, co najmniej raz w miesiącu, opróżniania folderu z usuniętymi wiadomościami, aby zwolnić miejsce i utrzymać porządek w systemie poczty,
 - d) wykorzystywania funkcjonalności systemu poczty elektronicznej, takich jak: grupowanie wiadomości według wątków, oznaczanie wiadomości etykietami,

automatyczne usuwanie wiadomości, zgodnie z przyjętym okresem retencji, aby usprawnić proces zarządzania retencją danych osobowych,

- e) pobierania ważnych wiadomości/załączników, których okres archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt jest dłuższy niż przyjęty okres retencji wiadomości elektronicznych na służbowy komputer lub służbowy dysk zewnętrzny zabezpieczony zgodnie z przyjętymi normami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i Polityce Ochrony Danych Osobowych.
2. Administrator systemu poczty elektronicznej jest odpowiedzialny za monitorowanie przestrzegania procedury retencji danych przez pracowników.

§ 5

Okresy retencji

1. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego usuwania wiadomości e-mail po załatwieniu sprawy, ustaniu celu ich przetwarzania oraz okresu przechowywania zgodnie z niniejszą procedurą.
2. Przeglądowi podlegają wszystkie rodzaje wiadomości: przychodzące, wychodzące, robocze, spam.
3. Biorąc pod uwagę, że dane osobowe są przetwarzane adekwatnie do celu (minimalizacja danych) i przechowywane nie dłużej, niż jest to niezbędne do realizacji celu (ograniczenie przechowywania) przyjęty okres retencji elektronicznych wiadomości może różnić się od okresu retencji formy papierowej (wydruk wiadomości) przechowywanej w aktach sprawy zgodnie z obowiązującym w placówce Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
4. W przypadku wiadomości ePUAP okres retencji danych osobowych jest zgodny z obowiązującym w placówce Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
5. Okresy retencji danych osobowych są ustalane indywidualnie dla różnych typów korespondencji, w zależności od ich znaczenia i wymogów prawnych:
 - a) korespondencja związana z udzielaniem odpowiedzi na pytania klientów/rodziców/uczniów – 1 rok od zakończenia korespondencji,
 - b) korespondencja związana z udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje - 1 rok od zakończenia korespondencji,
 - c) korespondencja z kontrahentami - 3 lata od zakończenia korespondencji,

- d) korespondencja w związku z postępowaniem przetargowym w tym zapytania ofertowe - 3 lata od zakończenia korespondencji,
 - e) zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej – 1 rok od momentu udzielenia odpowiedzi,
 - f) korespondencja dotycząca postępowań administracyjnych – 1 rok od momentu zakończenia korespondencji,
 - g) korespondencja dotycząca rekrutacji do pracy – 3 miesiące od zakończenia postępowania naboru lub do czasu wycofania zgody przez osobę nie dłużej niż rok czasu,
 - h) korespondencja wewnętrzna pracownik - pracodawca – 1 rok od momentu zakończenia korespondencji.
6. W celu ograniczenia maksymalnego czasu przechowywania wiadomości e-mail Administrator automatycznie usuwa wszystkie wiadomości po upływie 3 lat od momentu ich otrzymania/wysłania.

2.

Bytom, dnia

.....

pieczętka i podpis dyrektora