

PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH NA STRONIE INTERNETOWEJ MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 1 W BYTOMIU

§ 1

Podstawa prawna

Niniejsza procedura określa zasady ochrony danych osobowych w celu zapewnienia poufności, dostępności, integralności danych osobowych oraz zasad zarządzania czasem przechowywania danych osobowych przetwarzanych na stronie internetowej Młodzieżowego Domu Kultury nr 1, 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. Administrator w związku z obsługą strony internetowej 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. W ramach obsługi strony internetowej placówki pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w aktualnym zakresie obowiązków.
3. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim danych do logowania, w tym hasła dostępu do strony internetowej placówki.
4. Dopuszcza się logowanie do konta strony internetowej placówki poza miejscem świadczenia pracy tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 3

Praktyki zarządzania danymi osobowymi

1. Administrator w związku z obsługą strony internetowej placówki zobowiązany jest do weryfikacji podstaw publikowania danych osobowych na stronie w szczególności w przypadku pozyskania zgody na zamieszczenie danych osobowych ucznia/pracownika.
2. Pozyskane dane osobowe przeznaczone do publikacji przechowywane są na komputerze służbowym/służbowym dysku zewnętrznym, zabezpieczonym

zgodnie z przyjętymi normami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i Polityce Ochrony Danych Osobowych.

3. Administrator w związku z obsługą strony internetowej placówki zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia danych osobowych w przypadku:
 - a) wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wniesienia uzasadnionego prawa do usunięcia danych osobowych,
 - b) ustania celu ich przetwarzania oraz okresu przechowywania zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Administrator strony internetowej odpowiedzialny jest za monitorowanie przestrzegania procedury retencji danych.
5. W związku z utrzymaniem dyscypliny retencji danych, administrator regularnie, co najmniej dwukrotnie w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu i usuwania opublikowanych danych osobowych, zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 4

Okresy retencji

1. Przyjęto poniższe kryteria ustalenia okresu retencji danych osobowych:
 - a. do czasu wycofania zgody,
 - b. do czasu uzasadnionego wniesienia żądania osoby, której dane dotyczą,
 - c. do czasu ustania realizacji zdania w interesie publicznym,
 - d. przez okres wymagany przepisami prawa,
 - e. do czasu ustalonego zgodnie z analizą retencji przetwarzania danych osobowych.
2. Dokonując analizy retencji przetwarzania danych osobowych administrator bierze pod uwagę fakt, że dane osobowe muszą być przetwarzane adekwatnie do celu (minimalizacja danych) i przechowywane nie dłużej, niż jest to niezbędne do realizacji celu (ograniczenie przechowywania).
3. Okresy retencji danych osobowych zostały ustalone indywidualnie, zgodnie z załącznikiem nr 1.

Bytom, dnia

.....

pieczętka i podpis dyrektora

TABELA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH		
STRONA INTERNETOWA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 1		
RODZAJ CZYNNOŚCI	PODSTAWA PRZETWARZANIA	OKRES RETENCJI
Wyniki naboru pracowników	Przepisy szczególne	Przez okres wymagany przepisami prawa np. art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych - jeżeli przepis szczególny nie określa okresu publikacji wyników naboru, zasadne jest przyjęcie 3 - 6 miesięcznego okresu publikacji.
Galeria zdjęć	Zgoda rodzica/opiekuna prawnego, pracownika. Realizacja zdania w interesie publicznym.	Dane w zakresie: imię, nazwisko, wizerunek, stanowisko/funkcja/klasa publikowane do czasu: <ol style="list-style-type: none"> 1. wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, 2. do czasu uzasadnionego wniesienia żądania prawa do usunięcia danych, 3. ustania realizacji zdania w interesie publicznym, 4. zgłoszenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą.
Petycje	Ustawa o petycjach	Dane w zakresie wnioskodawcy podajemy do wiadomości po uzyskaniu zgody . W innym przypadku dane podlegają anonimizacji. W związku z brakiem uregulowania okresu publikacji w przepisach szczegółowych przyjęty okres retencji wynosi 6 miesięcy.
Dane pracowników/osób pełniących funkcje publiczne	Ustawa o dostępie do informacji publicznej	Dane w zakresie: imię, nazwisko, stanowisko/funkcja publikuje się do czasu zatrudnienia w placówce.
Przetargi - zawiadomienie o wyborze oferty, Informacja z otwarcia ofert.	Prawo zamówień publicznych	Przez okres wymagany przepisami prawa, indywidualnie w zależności od rodzaju prowadzonego postępowania, przyjmuję się, że w przypadku braku uregulowania okresu publikacji w przepisach szczegółowych przyjęty okres retencji wynosi 5 lat.

