

ZARZĄDZENIE NR 130. 2020

**Wójta Gminy Odrzywół
z dnia 22 lipca 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Polityki retencji danych osobowych w Urzędzie Gminy
w Odrzywole**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.), w związku z art. 24 ust. 1 oraz art. 17 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. Urz. UE.L.2016.119.1), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Odrzywole Politykę retencji danych osobowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Odrzywole do stosowania zasad określonych w Polityce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Marian Amieciak

Opr. Ilona Głogowska-Kowalczyk - Inspektor Ochrony Danych (DPO)
22.07.2020 r.

Ilona Głogowska-Kowalczyk
PRAWNIK
Inspektor Ochrony Danych

Akceptacje:

1. Sprawdzono pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa
2. Skarbnik Gminy:
Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych.
3. Sekretarz Gminy:
Sprawdzono pod względem zgodności z procedurą

Z up. WÓJTA
mgr Genowefa Poporzala
SEKRETARZ GMINY

URZĄD GMINY w ODRZYWOLE
ul. Warszawska 53; 26-425 Odrzywół
NIP 798 12 59 102; REG: 000545320

POLITYKA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH**Nazwa i dane kontaktowe administratora**

Nazwa	Urząd Gminy w Odrzywole
Adres	ul. Warszawska 53, 36-425 Odrzywół
Email	sekretariat@odrzywol.eu
Telefon	48 6716057

Inspektor Ochrony Danych

Nazwa	Ilona Głogowska-Kowalczyk
Adres	26-600 Radom, ul. Żwirki i Wigury 40 lok. 23
Email	kancelaria.odo@gmail.com
Telefon	608292823
Wersja:	Pierwsza wersja dokumentu
Data wersji:	30 marca 2020r.
Zatwierdzony przez:	Pan Marian Kmiecik – Wójt Gminy Odrzywół
Historia zmian	
Data:	30.03.2020r.
Wersja:	0.1
Utworzona przez:	Ilona Głogowska-Kowalczyk
Opis zmian:	Pierwsza wersja dokumentu
Dokumenty referencyjne:	Polityka ochrony danych osobowych

WSTĘP

1. Niniejsza Polityka retencji danych ustala zasady weryfikowania podstaw dalszego przetwarzania danych osobowych, tzw. retencji danych osobowych.
2. Polityka retencji danych określa zasady terminowości przetwarzania danych osobowych, w celu ich ograniczenia (minimalizacji) adekwatnie do celu, kontekstu i zakresu przetwarzania oraz uzyskania zgodności z wymaganiami przepisów prawa w obszarze ochrony danych osobowych.
3. Niniejsza polityka ma na celu sprecyzowanie konkretnych terminów usuwania danych osobowych, sposób usuwania danych osobowych oraz zasady przeglądów.
4. Administrator danych dąży do ograniczenia okresu przechowywania danych do ścisłego minimum.
5. Administrator danych stosując się do przepisów dotyczących retencji danych osobowych, dokonał przeglądu wszystkich przetwarzanych kategorii danych, w wyniku czego dokonano inwentaryzacji danych.
6. Administrator danych prowadzi Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych. W Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych, obok wskazanych kategorii i zakresu przetwarzanych danych osobowych, przypisano im zakładany okres przetwarzania oparty na kryterium:
 - a. Wynikającym z obowiązków ustawowych Administratora danych
 - b. Upływu okresu przydatności danych osobowych
 - c. Osiągnięcia celu przetwarzania
7. W tabeli RCPDO, zamieszczono informacje o poszczególnych danych osobowych, o okresach ich przetwarzania wraz ze wskazaniem kryteriów ich ustalania, a także o nośnikach danych i lokalizacji.
8. W tabeli RCPDO Administrator określił w ramach jakich procesów i w jakiej formie, tj. papierowej czy elektronicznej, przetwarzane są dane osobowe.

PODSTAWA PRAWNA I INNE ŹRÓDŁA

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
2. Art. 5 ust. 1 lit. e w związku z art. 32 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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;
3. Zasada czasowego ograniczenia przechowywania danych osobowych na gruncie RODO, Michał Bienias, PME 2017;
4. Rozporządzenie UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływem takich danych. Komentarz, red. Dr Paweł Litwiński.

Zasada ograniczenia przechowywania danych wynikająca z art. 5 ust. 1 lit. e RODO wskazuje, iż dane osobowe muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczy, przez okres nie dłuższy, niż

jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. Dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

ZASADY OGÓLNE RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator danych regularnie sprawdza czy dane są nadal niezbędne do realizacji określonych celów oraz czy upłynęły okresy przetwarzania danych, wynikające z ustaw szczególnych.
2. Administrator danych przetwarza tylko takiego rodzaju dane i w takim zakresie, które są niezbędne ze względu na cel zbierania danych.
3. Administrator danych ocenia relewantność danych jeszcze przed ich zbieraniem, np. odpowiednio formułując formularze, którymi się posługuje.
4. W uzasadnionych przypadkach Administrator danych dokonuje oceny najpóźniej w momencie zbierania danych.
5. Do obowiązków Administratora danych na etapie zbierania danych należy:
 - a. Dokonanie przeglądu danych, przypisanie ich do kategorii (np. wg celów przetwarzania) i określenie zakładanego okresu przetwarzania opartego na osiągnięciu celu ich przetwarzania;
 - b. Poinformowanie osób fizycznych już w momencie zbierania danych o zakładanych okresach przetwarzania
 - c. Dostosowanie procedur wewnętrznych do ww. obowiązków poprzez zapewnienie możliwości usuwania pewnych kategorii danych wg przyjętego kryterium.

PRZEGLĄDY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Administrator danych dokonuje regularnych przeglądów, przetwarzanych danych osobowych pod względem niezbędności ich przetwarzania do realizacji określonych celów oraz podstaw prawnych ich przetwarzania przy uwzględnieniu fluktuacji kontekstu prawnego.
2. Za realizację Polityki retencji danych osobowych odpowiadają: dyrektor oraz pracownicy pedagogiczni i administracyjni.
3. Osoby odpowiedzialne w organizacji za realizację Polityki retencji dokonują regularnego przeglądu ustalonych okresów retencji, lokalizacji danych osobowych w systemach lub lokalizacji danych w formie papierowej, a także weryfikacji faktycznej realizacji obowiązku usuwania danych osobowych.
4. Wszyscy pracownicy Administratora danych zapoznają się z Polityką retencji danych osobowych i są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur.
5. Osoby upoważnione do przetwarzania odpowiednich kategorii danych osobowych, niezwłocznie, nie później niż w terminie tygodnia od powzięcia informacji raportują bezpośrednio ADO lub IOD konieczność usunięcia danych.

6. Proces usuwania danych osobowych wspiera Administrator systemów informatycznych a w przypadku nie powołania ASI, informatyk świadczący usługi w zakresie obsługi systemów informatycznych dla Administratora danych, z którym ADO zawarł umowę.
7. W imieniu Administratora danych, czynności sprawdzenia prawidłowości okresu przetwarzania danych osobowych dokonuje Inspektor ochrony danych przeprowadzając okresowe przeglądy ustalonych okresów retencji, lokalizacji danych osobowych, a także weryfikacji faktycznej realizacji obowiązku usuwania danych osobowych.
8. Za opracowanie i aktualizację niniejszej Polityki odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony Danych we współpracy z pracownikami komórek organizacyjnych upoważnionych do przetwarzania danych w procesach zidentyfikowanych w organizacji.
9. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych mają obowiązek:
 - a. Postępowania z danymi w uporządkowany, skuteczny i odpowiedzialny sposób;
 - b. Zaniechania przetwarzania danych bez ważnej podstawy prawnej;
 - c. Usuwania danych zgodnie z wymogami ustawowymi i wynikającymi z niniejszej Polityki;
 - d. Nieprzechowywania danych dłużej niż jest to konieczne ze względu na cel ich przetwarzania;
 - e. Usuwać dane osobowe wyłącznie w sposób opisany w Polityce retencji, tj. przez ich zniszczenie lub anonimizację (modyfikację w sposób wykluczający identyfikację podmiotu danych);
 - f. Stałego monitorowania, czy dokument znajdujący się w ich posiadaniu nie jest przechowywany dłużej niż jest to dozwolone przepisami prawa lub umową.

ZASADY KONTROLI PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

1. Pracownicy administracyjni i pedagogiczni nie rzadziej niż raz na kwartał dokonują przeglądu wszystkich danych osobowych/procesów przetwarzania, do których mają dostęp na podstawie nadanego upoważnienia.
2. W toku przeglądu należy sprawdzić czy wszystkie dane osobowe są:
 - a. dostępne – można odczytać ich treść na żądanie;
 - b. dokładne – ich treść jest prawdziwa i kompletna;
 - c. kompletne – zawartość, kontekst i struktura są prawidłowe;
 - d. zgodne z przepisami prawa – tj. czy przetwarzane danych odbywa się w oparciu o ważną przesłankę przetwarzania danych osobowych;
 - e. adekwatne – zakres przetwarzanych danych jest wystarczający i nienadmiarowy w stosunku do celu przetwarzania;
 - f. przetwarzane przez osoby upoważnione do tego – brak upoważnienia do przetwarzania danych może wskazywać na nadmiarowość pobranych danych;
 - g. powielone w niezbędnej ilości kopii
3. Raport z przeglądu wraz z wnioskami zawierającymi w szczególności wykaz danych przeznaczonych do usunięcia zostaje przedłożony do Inspektorowi ochrony danych, Raportu Załącznik Nr 1 do niniejszej Polityki retencji.
4. Inspektor ochrony danych akceptuje treść raportu lub wnosi do niego uwagi w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

5. Osoby, o których mowa w ust. 1, uprawnieni są do dokonania przeglądu częściej niż raz na kwartał, jeżeli powzięli przypuszczenie, iż przetwarzane dane mogą nie spełniać kryteriów określonych w ust. 2.

USUWANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane zbędne, w szczególności dane, dla których nie istnieje ważna przesłanka przetwarzania danych osobowych, powinny być niezwłocznie usunięte.
2. Dane podlegają usunięciu, gdy zaistnieje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a. Minał okres przydatności danych osobowych
 - b. Cel przetwarzania został osiągnięty
 - c. Upłynął okres przechowywania danych, określony w przepisach szczególnych
 - d. Osoba, której dane dotyczą wystąpiła do Administratora danych z uprawnionym żądaniem usunięcia jej danych osobowych
 - e. Osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych
3. Usunięcie danych, dokonuje się bez względu na formę przechowywania oraz ilość kopii oraz obejmuje kopie zapasowe tworzone w formie elektronicznej.
4. W przypadku danych przetwarzanych w formie elektronicznej, usuwanie odbywa się w sposób zautomatyzowany, poprzez odpowiednią konfigurację systemów informatycznych lub manualnie.
5. W przypadku danych przetwarzanych w formie papierowej, usuwanie danych odbywa się w sposób manualny za pomocą niszczarki.
6. Szczegółowe wytyczne w zakresie niszczenia dokumentów oraz innych nośników zawierających dane osobowe, uwzględniają takie elementy jak:
 - a. Fizyczne niszczenie dokumentacji – przy użyciu niszczarki, a w przypadku dokumentacji archiwalnej – na podstawie protokolarnego przekazania dokumentacji do spalania wykonanego przez zewnętrzny podmiot pod nadzorem pracownika Administratora danych
 - b. Likwidacja sprzętu i nośników zawierających dane osobowe zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych
 - c. Usuwanie danych zdigitalizowanych w sposób wyłączający możliwość ich ponownego wykorzystania
 - d. Korzystanie z usług wyspecjalizowanych firm, oferujących usługi w ww. zakresie.
7. Po dokonaniem usunięcia danych osobowych sporządza się protokół. Protokół Załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki retencji. Protokół wskazuje przede wszystkim:
 - a. Jakie dane zostały usunięte;
 - b. Czas usunięcia danych (z dokładnością co do minuty, a w przypadku systemów informatycznych z dokładnością co do sekundy);
 - c. Pracownika, który dokonał usunięcia danych
 - d. Podstawę usunięcia

USUWANIE DANYCH NA WNIOSEK

1. W przypadku wpłynięcia wniosku osoby, o usunięcie dotyczących jej danych osobowych, wdraża się następujące czynności:
 - a. Należy ustalić, czy osoba, której dane są przetwarzane przez Administratora danych dysponuje prawem żądania usunięcia jej danych osobowych, np. czy wyraziła wcześniej zgodę;
 - b. W przypadku zaistnienia przesłanki uprawniającej do usunięcia danych, należy podjąć decyzję w jakim zakresie mają być dane usunięte. Administrator danych bierze przy tym pod uwagę okresy przedawnienia ewentualnych roszczeń;
 - c. Dane usuwa osoba upoważniona przez ADO, a w szczególnych przypadkach, jeżeli taką decyzję podejmie Administrator danych, dane usuwa się komisyjnie;
 - d. Administrator danych, zgodnie z zasadą rozliczalności wyrażoną w art. 5 ust. 2 RODO, musi być w stanie wykazać w jaki sposób usunął dane i na jakiej podstawie;
 - e. W przypadku udostępnienia danych innym podmiotom, należy w miarę możliwości poinformować ich o żądaniu osoby usunięcia jej danych osobowych;

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad stosowaniem Polityki sprawuje Administrator danych, który dokonuje przeglądu jej stosowania co najmniej raz na 2 lata.
2. Do stosowania postanowień Polityki jest zobowiązany każdy pracownik Administratora danych, w zakresie, w jakim jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych.
3. Inspektor ochrony danych koordynuje stosowanie Polityki retencji.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Raport z przeglądu przetwarzanych danych osobowych
2. Protokół usunięcia danych osobowych

Przykłady rodzajów danych osobowych wraz z podstawą przetwarzania i okresem przechowywania w odniesieniu do JRWA.

Rodzaj danych osobowych	Podstawa ich przechowywania (Podstawa ustalenia okresu przechowywania)	Okres przechowywania danych
Akta osobowe pracowników	Art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO Art. 22 ¹ w zw. z art. 94 ust. 9a Kodeksu pracy Art. 51u ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	10 lat od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy
Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty)	Art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO Art. 22 ¹ w zw. z art. 94 ust. 9a Kodeksu pracy Art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z ZUS Art. 51u ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	50 lat od dnia zakończenia pracy u płatnika 50 lat od dnia wytworzenia dokumentacji płacowej
Oświadczenia pracowników dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	Art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO Art. 31 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie określenia niektórych wzorów oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	50 lat od dnia zakończenia pracy u pracodawcy 50 lat od dnia wytworzenia dokumentacji płacowej

	Art. 51u ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	
Zgłoszenia do ZUS	Art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO Art. 36 ust. 8 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych	5 lat
Dokumentacja BHP	Art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO Art. 237 ⁴ Kodeksu pracy Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy Art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z FUS	50 lat od dnia zakończenia pracy u płatnika
Dokumenty aplikacyjne i dane kandydatów do pracy	Od 25.05.2018 r. - art. 6 ust. 1 lit. a i b RODO Art. 22 ¹ § 1 Kodeksu pracy	Do zakończenia procesu rekrutacji Jeśli kandydat wyraził zgodę na przyszłe rekrutacje – do 6 miesięcy lub odwołania zgody
Dane osobowe osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, które zostały oskładkowane	Art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO Art. 42 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 41 ust 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych Art. 36 ust 2 w zw. z art. 9 w zw. z 6 ust. 1 pkt 4 w ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych	50 lat od zakończenia pracy ubezpieczonego u danego płatnika
Dane osobowe osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, które nie zostały	Art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO Brak regulacji ustawowej w zakresie okresu przetwarzania	Z uwagi na brak regulacji prawnych dotyczących okresu, przez jaki dane powinny być przetwarzane, decyzja w tym zakresie należy do administratora, stosownie do swoich potrzeb, przy czym należy zastrzec, że decyzja ta

oskładkowane		powinna być podjęta po przeprowadzeniu indywidualnej oceny każdego przypadku, z uwzględnieniem zasady celowości i minimalizacji danych. W przypadku, gdy cel przetwarzania danych został osiągnięty, dane powinny być trwale usunięte. Jeżeli w związku ze stosunkiem prawnym, w ramach którego dochodzi do przetwarzania danych w procesie, po stronie administratora lub podmiotu danych mogą powstać jakiegokolwiek roszczenia, wskazówką dotyczącą okresu przetwarzania danych może być okres przedawnienia tych roszczeń (np. umowa o dzieło, umowa zlecenia – 2 lata), jednakże okres przedawnienia nie powinien być traktowany jako stały wyznacznik okresu przechowywania danych.
Dane klientów/kontrahentów zawarte w dokumentacji finansowo-księgowej	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO Art. 32 ust. 1, art. 86 ust. 1 art. 88 ust. 1 Ordynacji podatkowej Art. 74 ustawy o rachunkowości	5 lat, jednak nie krócej niż do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego
Dane osobowe kontrahentów	Art. 6 ust. 1 lit. b RODO Brak regulacji ustawowej w zakresie okresu przetwarzania	Z uwagi na brak regulacji prawnych dotyczących okresu, przez jaki dane powinny być przetwarzane, decyzja w tym zakresie należy do administratora, stosownie do swoich potrzeb, przy czym należy zastrzec, że decyzja ta powinna być podjęta po przeprowadzeniu indywidualnej oceny każdego przypadku, z uwzględnieniem zasady celowości i minimalizacji danych. W przypadku, gdy cel przetwarzania danych został osiągnięty, dane powinny być trwale usunięte. Jeżeli w związku ze stosunkiem prawnym, w ramach którego dochodzi do przetwarzania danych w procesie, po stronie administratora lub podmiotu danych mogą powstać jakiegokolwiek roszczenia, wskazówką dotyczącą okresu przetwarzania danych może być okres przedawnienia tych roszczeń, jednakże okres przedawnienia nie powinien być traktowany jako stały wyznacznik

		okresu przechowywania danych.
Zgody na przetwarzanie danych osobowych	Art. 6 ust. 1 lit. a RODO Brak regulacji ustawowej w zakresie okresu przetwarzania	Do czasu ustania celu przetwarzania lub wycofania zgody, do momentu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń, do celów dowodowych

22.07.2020

WÓJT
mgr Marian Kmieciak

.....

Data i podpis administratora danych

URZĄD GMINY w ODRZYWOLE
 ul. Warszawska 53; 26-425 Odrzywół
 NIP 798 12 59 102; REG: 000545320

RAPORT Z PRZEGLĄDU PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ:		
1.	Imię i nazwisko, stanowisko pracownika sporządzającego raport	
2.	Identyfikacja procesu przetwarzania	
3.	Kategorie i zakres danych	
4.	Dostępność danych osobowych	<i>Dane są dostępne, można odczytać ich treść na żądanie</i>
5.	Prawidłowość danych osobowych Art. 5 ust. 1 lit. d	<i>W toku sporządzania sprawdzenia do Raportu nie stwierdzono braku aktualności danych lub błędów</i>
6.	Kompletność i dokładność danych osobowych	<i>Treść sprawdzonych dane jest prawdziwa i kompletna. Zawartość, kontekst i struktura są prawidłowe.</i>
7.	Podstawa prawna przetwarzanych danych Art. 6,28	<i>Każda sprawdzona kategoria danych przetwarzana jest zgodnie z prawem. Sprawdzone czy przetwarzanie odbywa się w oparciu o ważną przesłankę przetwarzania danych. Wskazano podstawę legalności przetwarzania: *Pracownicy - art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z Kodeksem Pracy, art. * Zleceniobiorcy i dostawcy – art. 6 ust. 1 lit. b) * Klienci – art. 6 ust. 1 lit. b) * Klienci firmy ABC – art. 28 * Potencjalni klienci – art. 6 ust. 2 lit. a) i f) * Karta dużej rodziny – art. 6. ust. 1 lit. c) - wskazać konkretną Ustawę * Monitoring – art. 6 ust. 2 lit. f) * Książka wejść/wyjść – art. 6 ust. 2 lit. f)</i>
8.	Adekwatność, celowość danych osobowych Art. 5 ust. 1 lit. c	<i>Zakres przetwarzanych danych jest wystarczający i nienadmiarowy w stosunku do celu przetwarzania.</i>
9.	Upoważnienie do przetwarzania danych Art. 29	<i>Każdy upoważniony pracownik podpisał Oświadczenia o poufności i ma wydane polecenie określające sposób i zakres dopuszczalnego przetwarzania danych osobowych Istnieją procedury zobowiązania osób przetwarzających dane do zachowania danych osobowych w tajemnicy oraz sposobu wydawania i dokumentowania poleceń (instrukcji) odnośnie</i>

		<i>przetwarzania danych osobowych.</i>
10.	Sporządzanie kopii zapasowych	<i>Przetwarzane w procesach dane powielone są w odpowiedniej ilości kopii, niezbędnej ze względów bezpieczeństwa. Kopie danych sporządzona na zewnętrznym nośniku.</i>
11.	Nazwa systemu lub oprogramowania	
12.	Sprawdzenie ograniczonego w czasie przetwarzania danych osobowych Art. 5 ust. 1 lit. e	<i>Ustalono, że czas przechowywania danych * w zbiorze/procesie – 30 lat. Wynika to z przepisów Ustawy ... * w zbiorze/procesie ... - 5 lat. Wynika to z ...</i>
13.	Wykaz danych przeznaczonych do usunięcia	
14.	Uwagi Inspektora ochrony danych	

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ:		
1.	Imię i nazwisko, stanowisko pracownika dokonującego usunięcia danych osobowych	
2.	Identyfikacja procesu przetwarzania	
3.	Kategorie i zakres usuniętych danych	
4.	Termin i czas usunięcia danych (co do minuty, dot. danych przetwarzanych w systemach informatycznych)	
5.	Termin usunięcia danych(data, dot. danych przetwarzanych w formie papierowej)	
6.	Podstawa usunięcia danych	
7.	Sposób usunięcia danych	
8.	Data sporządzenia protokołu	
9.	Podpis pracownika sporządzającego protokół	