

Procedura retencji danych osobowych na stronie BIP Muzeum Śląskiego

I. Definicje:

1. Administrator danych osobowych- Muzeum Śląskie w Katowicach, ul. Dobrowolskiego 1, 40-205 Katowice.

2. Dane osobowe - to dane o osobie fizycznej zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (czyli o osobie, której dane dotyczą). Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej; w tym wizerunek, nagranie głosu, dane kontaktowe, informacje zawarte w korespondencji, informacje gromadzone za pośrednictwem sprzętu rejestrującego lub innej podobnej technologii.

3. Inspektor ochrony danych - osoba wyznaczona przez Administratora, nadzorująca przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w organizacji Administratora, wykonująca zadania określone w art. 39 RODO.

4. Osoba wyznaczona – Kierownik Działu Muzeum Śląskiego osobiście lub wskazany przez niego Pracownik lub współpracownik zobowiązany do czynności technicznych związanych z usunięciem lub anonimizacją danych osobowych z systemów informatycznych lub zasobów papierowych Administratora.

5. Podmiot danych - osoba fizyczna, której dane osobowe przetwarzane są przez Administratora danych osobowych.

6. Pracownik -osoba fizyczna zatrudniona przez Administratora na podstawie umowy o pracę.

7.Procedura - niniejsza Procedura retencji danych osobowych Muzeum Śląskiego w Katowicach.

8. RCP -rejestr czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO, prowadzony przez Administratora danych osobowych.

9.RODO- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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)lub RODO.

10. Współpracownik -osoba fizyczna świadcząca na rzecz Administratora usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło).

II. Zasady ogólne –

1. Procedura określa zasady postępowania dotyczące czasu przechowywania danych osobowych przetwarzanych na stronie BIP Muzeum Śląskiego w Katowicach, na stronie Województwa Śląskiego przy uwzględnieniu zasady ograniczonego przechowywania będącej podstawową regułą ochrony danych osobowych (art.5 ust. 1 lit. e) RODO .

2. Dane przetwarzane są w celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. ze o dostępie do informacji publicznej.

3. Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c) i b) i f) 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane („ minimalizacja danych”), a także prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane oraz muszą być przetwarzane 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 okres dłuższy, o ile będą przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych w oparciu o przepis art. 89 ust. 1 RODO, z zastrzeżeniem, że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy rozporządzenia RODO w celu ochrony i wolności osób, których dane dotyczą.

4. Zgodnie z wymogami RODO, dla każdego rozpoznanego procesu przetwarzania danych osobowych Administrator określił w przepisach i rejestrach wewnętrznych okres przechowywania danych osobowych dla danej kategorii danych i okres usunięcia owych danych.

5. Administrator danych osobowych lub osoba wyznaczona dokonuje analizy retencji danych osobowych na stronie BIP raz na 6 miesięcy.

6. W przypadku stwierdzenia, że okres retencji upłynął, wobec stwierdzenia wystąpienia jednego z poniższych zdarzeń:

- a. Nastąpiła realizacja celu, dla którego zgromadzono dane osobowe (a wszystkie podstawy przetwarzania danych straciły aktualność);

- b. Przetwarzane dane osobowe nie są już niezbędne do realizacji celu założonego przez Administratora;
- c. Dane osobowe były przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, a zgoda ta została skutecznie cofnięta;
- d. Dane osobowe były przetwarzane w związku z realizacją umowy i związanych z nią roszczeń;
- e. Przez okres wymagany przez przepis prawa, który to okres upłynął.

III. Zasady postępowania podczas usuwania danych osobowych -

1. Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od wystąpienia określonego zdarzenia, będącego w związku z określonym celem przetwarzania danych:
 - a. Od przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych/ podatkowych – jeżeli dane były uprzednio przetwarzane w celu realizacji umowy;
 - b. Od cofnięcia zgody przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – na podstawie zgody;
 - c. Od wyrażenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO – przetwarzanie danych jest niezbędne w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi lub przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią;
 - d. Od upływu terminów wynikających z przepisów prawa – w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych.
2. W sytuacji zaistnienia jednego ze zdarzeń, osoba wyznaczona, odpowiedzialna za przetwarzanie danych osobowych w danym procesie podejmuje niezbędne działania zgodne z przyjętymi w Muzeum procedurami w zakresie brakowania dokumentacji papierowej oraz usuwa dane z nośników elektronicznych lub publicznie udostępnionych za pośrednictwem strony BIP.
3. Osoba wyznaczona jest odpowiedzialna jest za usunięcie danych osobowych po zakończonym okresie retencji z nośników elektronicznych oraz ze strony BIP.
4. W razie wątpliwości przed usunięciem lub anonimizacją danych osobowych osoba wyznaczona zasięga opinii IOD.
5. IOD monitoruje realizację wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych przez osobę wyznaczoną.

6. Usunięcie danych osobowych powinno nastąpić niezwłocznie po upływie okresu retencji, z uwzględnieniem okresu koniecznego do podjęcia niezbędnych czynności technicznych i organizacyjnych związanych z usunięciem lub anonimizacją danych osobowych ze (na) strony BIP.