

Zarządzenie Nr. 015.120.1.60.2019
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 18.10. 2019r.

w sprawie regulaminu usuwania dokumentów niepodlegających archiwizacji zawierających dane osobowe w tym przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 24 i 32 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 jako RODO), ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. z 2019 r. poz. 730), ustawy z dnia 14 grudnia 2018 o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 125), art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz rozporządzeniem 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 (Dz.U. 2011 poz. 67 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się „Regulamin usuwania dokumentów niepodlegających archiwizacji zawierających dane osobowe w tym przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim” w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Dokumenty aplikacyjne złożone w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane do dnia 30 października 2019 r, a następnie komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub usunięte z nośników. Niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje aplikacje.

§3

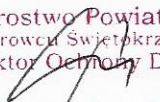
Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


RADCA PRAWNY
mgr Romuald Pachocki
KL-K-514

Starostwo Powiatowe
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Inspektor Ochrony Danych


Przemysław Tic
16.10.2019r.


STAROSTA
Martyna Debniak

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr *Or. I 120.1.60.2019*
Starosty Ostrowieckiego
z dnia *18.10.* 2019 r.

Regulamin

**usuwania dokumentów niepodlegających archiwizacji zawierających dane osobowe w tym
przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

§1

Dane osobowe muszą być przechowywane 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 one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą (Art. 5 ust. 1 lit. e 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) – zasada ograniczenia przechowywania).

§2

1. Tymczasowe dokumenty papierowe zawierające dane osobowe po ustaniu ich przydatności – celu, w którym zostały zebrane i przetwarzane są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów, w sposób zapewniający, że w ich posiadanie nie wejdą osoby trzecie, nieuprawnione.
2. Za bieżące, skuteczne usuwanie błędnych czy nieaktualnych wydruków, notatek, nieaktualnej korespondencji, wydruków czy kopii o złej jakości, ofert i dokumentacji kontraktowej, spersonalizowanych dokumentów reklamowych itp., odpowiadają upoważnieni użytkownicy – osoby przetwarzające takie informacje.

§3

Wprowadza się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi postępowaniami na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim i kandydatów na stanowiska kierownika w jednostce organizacyjnej powiatu:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany i zatrudniony w wyniku przeprowadzonego naboru, włącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i do tego czasu istnieje możliwość na wniosek zainteresowanego kandydata do osobistego odbioru złożonych dokumentów. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne będą niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.
3. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są im wydawane na wniosek albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

§4

1. W przypadku braku ogłoszonego naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze jak również na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, złożone dokumenty aplikacyjne, w tym również nadesłane w formie poczty tradycyjnej lub elektronicznej zostaną

niezwłocznie zniszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów lub usunięte z nośników.

2. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych na stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym dokumenty zainteresowanego pracą w Starostwie, za jego wyraźną zgodą będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie niszczone, chyba, że wybrana osoba zostanie zatrudniona wówczas dokumenty dołącza się do akt osobowych.

§5

1. Skład Komisji odpowiedzialnej za przygotowanie papierowych dokumentów aplikacyjnych zawierających dane osobowe, przewidzianych do zniszczenia ustala Sekretarz Powiatu.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Inspektor Ochrony Danych – Przewodniczący Komisji.
 - b) Pracownik do spraw kadr – członek komisji
 - c) Pracownik wskazany przez Sekretarza Powiatu.
3. Komisja potwierdzi zniszczenie dokumentów protokołem, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Proces niszczenia dokumentów powinien odbywać się w obecności przynajmniej 2/3 składu Komisji.

STAROSTA
Marzena Dębniak

.....
(Administrator danych).....
(miejsowość data)**PROTOKÓŁ USUNIĘCIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Komisja powołana przez Starostę Ostrowieckiego w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała w dniu usunięcia danych osobowych w związku z ustaniem/brakiem celu przetwarzania, według załączonego wykazu:

L.p.	Rodzaj dokumentu	Data wpływu	nr /znak /l.dz.

Usunięcie materiałów nastąpiło w wyniku zarządzanej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych zawierających dane osobowe. Dokumenty zostały usunięte w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.