**Załącznik nr 5**

**do ZARZĄDZENIA NR 5**

**Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie**

**z dnia 24 maja 2018 r.**

**PRAWO DO BYCIA ZAPOMNIANYM**

**Najważniejsze zasady:**

1. przyjmując pismo bezpośrednio od osoby, która chce być zapomniana – sprawdź dane z wniosku i wylegitymuj składającego wniosek - czy dana osoba, rzeczywiście jest uprawniona do złożenia danego wniosku;
2. jeżeli wniosek wpłynie mailem – zweryfikuj w systemie, czy do maila, z którego wysłany jest wniosek przypisana jest osoba fizyczna z tymi samymi danymi, które są ujęte w treści wniosku;
3. nie podejmuj żadnych działań (kasowanie danych, niszczenie dokumentów) z powołaniem na wniosek osoby fizycznej;
4. wniosek prześlij bezpośrednio do powołanego w urzędzie Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Inspektor);
5. w dalszej kolejności kieruj się instrukcjami przekazywanymi przez Inspektora.

**PEŁNA INFORMACJA I REGUŁY DZIAŁANIA**

Prawo do bycia zapomnianym, opisane szczegółowo w art. 17 RODO, w praktyce funkcjonowania jednostki w samorządzie w większości przypadków nie będzie znajdowało zastosowania. Praktycznie zawsze będzie istniała podstawa dla uznania, że dane osobowe osoby zgłaszającej wniosek o bycie zapomnianym będą musiały być zachowane (np. trwające postępowanie administracyjne, podatek od nieruchomości, obowiązek przechowywania dokumentacji).

Wyjątkami od tej reguły będą sytuacje, w której urząd nie występuje w relacji władczej (działa nie z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w wykonywaniu władzy publicznej lub w interesie publicznym). Taką sytuacją może być np. rekrutacja do urzędu, czy też zapisanie się na newsletter prowadzony przez jednostkę.

Dla tych przypadków, gdzie w wykonaniu prawa do bycia zapomnianym, urząd ma obowiązek podjąć działania, zgodnie z art. 17 RODO, konieczne jest uwzględnienie następujących poniższych założeń:

1. konieczne jest stworzenie w ramach urzędu tak zwanej” czarnej listy”, czyli odrębnej bazy danych, składającej się z osób, które zgłosiły roszczenie do bycia zapomnianymi. Celem takiej listy jest możliwość zapewnienia rozliczalności dotychczasowych działań urzędu. Zgodnie z art. 5 ust. 2 RODO urząd zawsze obciąża ciężar udowodnienia, że w swojej praktyce działała zgodnie z RODO (ciężar ten sięga generalnie 5 lat wstecz). Ciężar dowodowy obejmuje w tym przypadku również działania na danych osoby, która zgłosiła wniosek o bycie zapomnianą.

**Negatywny przykład**: osoba fizyczna przesłała do nas swoje CV w celu rekrutacji. Na tej podstawie jednostka skontaktowała się z daną osobą, zaprosiła ją na rozmowę rekrutacyjną, była prowadzona korespondencja e-mail. Finalnie nie doszło do zatrudnienia. Niedoszły pracownik zgłosił wniosek o bycie zapomnianym. Jednostka w dobrej wierze usuwa **wszystkie** dane dotyczące tej osoby w swoich systemach informatycznych i z nośników papierowych. Następnie niedoszły pracownik przedstawia bilingi telefoniczne oraz treści przesyłanych przez urząd wiadomości e-mail z zarzutem, że urząd przetwarzał jej dane niezgodnie z prawem, nie przedstawił obowiązków informacyjnych itp. Formalnie, jeżeli urząd całkowicie „zapomniał” daną osobę, to nie będzie w stanie się obronić przed takimi zarzutami. Celem przeciwdziałania takiemu właśnie ryzyku konieczne jest stworzenie w urzędzie tzw. „czarnej listy”;

1. w ramach „czarnej listy” powinny funkcjonować informacje o osobie, która zgłosiła prawo do bycia zapomnianym oraz powinny być tam zawarte najważniejsze dowody potwierdzające działania urzędu w obszarze kontaktów z daną osobą fizyczną, potwierdzające zgodność tych działań z prawem (na przykład historia korespondencji, logi z systemów informatycznych jeżeli kontakt następował poprzez serwer www i tym podobne);
2. dostęp do „czarnej listy” formalnie powinny mieć tylko Inspektor Ochrony Danych Osobowych oraz  osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie systemów Informatycznych w jednostce;
3. jednocześnie w ramach prawa do bycia zapomnianym urząd, po przeniesieniu danych do „czarnej listy”, powinna zapewnić usunięcie w możliwie najpełniejszym zakresie wszelkich informacji o danej osobie fizycznej z obszaru roboczego u pozostałych pracowników jednostki. Tak aby nie mieli oni dostępu do informacji o danej osobie fizycznej. W ten sposób z perspektywy pracowników urzędu rzeczywiście dana osoba zostanie „zapomniana”, a jej dane będą funkcjonowały dla bardzo ograniczonego kręgu adresatów wyłącznie w celach dowodowych.

W praktyce wniosek o bycie zapomnianym w pierwszej kolejności wymaga zidentyfikowania, czy w ogóle jest zgodne z przepisami Rozporządzenia, czy rzeczywiście dana osoba w danych okolicznościach ma prawo do bycia zapomnianą. W związku z powyższym, każdy pracownik urzędu, który spotka się z żądaniem osoby fizycznej, która będzie chciała, aby jej dane były zapomniane powinna poprosić o przedstawienie pisma w tym zakresie oraz powinna poprosić o wylegitymowanie się osoby składającej pismo (tu: powinna nastąpić weryfikacja czy dane we wniosku są zgodne z danymi z dowodu tożsamości).

Jeżeli formalnie wniosek spełnia najważniejsze warunki (identyfikuje osobę fizyczną oraz dane te zostały potwierdzone za zgodność z dowodem tożsamości) pracownik zobowiązany jest przyjąć wniosek. Pracownik urzędu powinien dokument wniosku zeskanować i przesłać na adres e-mail dedykowany dla inspektora ochrony danych osobowych w jednostce. Finalną decyzję co do tego czy wniosek o bycie zapomnianym jest zasadny podejmuje Inspektor.

Po rozpatrzeniu wniosku Inspektor udziela zainteresowanej osobie stosownej informacji z podaniem uzasadnienia.

W przypadku gdy prawo do bycia zapomnianym jest zasadne Inspektor informuje o tym osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia oraz osoby obsługę informatyczną urzędu w celu ustalenia, jakie dane osobowe o tej osobie funkcjonują w systemach informatycznych urzędu oraz w aktach papierowych, w celu ich przeniesienia do „czarnej listy”.