

## PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE ZAMIESZCZANYCH W BIP

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady ochrony danych osobowych materiałów i informacji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Procedura dotyczy wszystkich osób odpowiedzialnych za merytoryczne umieszczanie na BIP oraz osoby związane z obsługą techniczną strony, w tym podmioty zewnętrzne realizujące usługi w zakresie obsługi BIP

### § 2

#### Słownik pojęć

1. **administrator strony podmiotowej BIP** – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
2. **IOD** – Inspektor ochrony danych wyznaczony zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO;
3. **Kierownik komórki/ samodzielny pracownik** – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
4. **panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony pracownikom w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
5. **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
6. **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
7. **komórki organizacyjne** – wydziały, referaty, samodzielne stanowiska funkcjonujące w Urzędzie;

8. **jednostki organizacyjne** – jednostki organizacyjne Gminy, które na mocy wzajemnego porozumienia mają udostępnione miejsce w systemie BIP UM, w celu zamieszczania informacji;
9. **operator systemu** – firma, która na mocy zawartej umowy / umowy powierzenia odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

### **§ 3**

#### **Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), zwanej dalej: „ustawą”.
2. Informacje udostępniane na stronie BIP, w razie potrzeby przed ich publikacją powinny podlegać ocenie zgodności z prawem dokonywaną przez Radcę prawnego – w obszarze zgodności z ustawą o dostępie do informacji publicznej, a w obszarze ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustaw, w tym o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, zgodnie z art. 8 ust. 5 ustawy w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się niezbędne dane, w tym: zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
6. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.

### **§4**

#### **Retencja danych**

1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych w BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania w tym w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych .

2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie, zapewniającej usystematyzowane kształtowanie BIP, tak aby wszystkie informacje, dla których cel przetwarzania został osiągnięty, zostały z BIP usunięte.
3. Analizy retencji danych w takim przypadku dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
4. Pracownicy odpowiedzialni udostępnianych dokumentów na BIP zobowiązani są raz w roku (ostatni kwartał roku kalendarzowego) do przeglądu zamieszczonych informacji i ocenie czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji.
5. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w tym wskazanych w art. 5 RODO.
6. Jeżeli osiągnięto cel przetwarzania danych udostępnionych w BIP należy je niezwłocznie usunąć (*dotyczy to np. wyników naboru na wolne stanowisko - jeżeli uczestnik konkursu nie został zatrudniony lub zatrudnienie już ustało, imion, nazwisk adresów zamieszkania zawartych w rozdzielnikach decyzji administracyjnych, uchwałach organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego wydanych na podstawie art. 229 punkt 3–5 kodeksu postępowania administracyjnego, danych osobowych uprawnionych uchwałą do bezprzetargowego nabycia nieruchomości itp.*).
7. Po upływie celu przetwarzania lub retencji przetwarzania dokumentu Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za umieszczenie informacji oraz Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie strony usuwa dokument z BIP.

## §5

### **Zadania kierowników komórek oraz kierowników jednostek organizacyjnych.**

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej oraz kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:
  - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 2) udzielanie merytorycznej pomocy Pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie strony w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
  - 3) Dokumenty zamieszczane na stronie BIP przed przekazaniem do Pracownika prowadzącego stronę (np. Informatyka) muszą być poddane ocenie pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych, w tym potrzeby stosowania

anonimizacji. Po dokonaniu oceny pracownik dokonuje dekretacji o dokonanym przeglądzie. W przypadku potrzeby należy dokonać konsultacji z Inspektorem danych osobowych