

W lewym górnym rogu dokumentu
pieczęć podłużna Burmistrz Łądką - Zdroju

ZARZĄDZENIE NR 0050.19.2020
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 23 stycznia 2020 roku

w sprawie procedury publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019poz.506), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198), 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. UE L 119/2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę publikowania oraz procedurę ustalania okresu publikacji treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

Powyższa procedura została szczegółowo opisana w załączniku 1 i 2.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć
podłużna o treści „Burmistrz Łądką - Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk”- podpis nieczytelny.

Informację wytworzył:	Igor Falkiewicz
Informację zweryfikowała:	Irena Brzozowska
Data wytworzenia:	23.01.2020

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 0050.19.2020
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 23 stycznia 2020 roku

PROCEDURA USTALANIA OKRESU PUBLIKOWANIA TREŚCI
ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE W BIP

1. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.
3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 1. dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);
 2. w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;
 3. po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce;
 4. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w podmiocie;
 5. informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
 6. informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji informacji w BIP.
4. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych oraz rejestrem czynności przetwarzania.
5. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.
6. IOD przekazuje zweryfikowaną informację wraz z ustalonym czasem publikacji do pracownika merytorycznego, w celu uzyskania przez niego akceptacji administratora danych na opublikowanie informacji w BIP.
7. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.
8. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZARZĄDZENIA NR 0050.19.2020
BURMISTRZA ŁADKA-ZDROJU
z dnia 23 stycznia 2020 roku

PROCEDURA PRZEGLĄDU TREŚCI PUBLIKOWANYCH W BIP POD KĄTEM KONIECZNOŚCI
USUNIĘCIA TREŚCI, DLA KTÓRYCH CZAS PUBLIKOWANIA JUŻ USTAŁ

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez administratora danych terminie.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół: IOD oraz redakcja BIP.
3. Administrator może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.
4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
6. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.
7. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
 1. czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
 2. wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;
 3. rejestru czynności przetwarzania;
 4. ustania lub nie celu przetwarzania.
8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
9. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.
10. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych, redaktorzy BIP usuwają wskazane w raporcie informacje z BIP.