

Zarządzenie nr 68/2021
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 11 maja 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie procedury ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz procedury przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713 z późn.zm.) oraz art. 5 pkt. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzić procedurę ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej decyzji;

§2

Wprowadzić procedurę przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

§3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
[Podpis]
Dariusz Toczyski

**Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie**

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 na stanowisko kancelaryjno techniczne do publikacji w BIP.
3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 - a) 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);
 - b) 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 (dokonanie stosownej anonimizacji);
 - c) 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 Urzędzie Miejskim w Zaklikowie;
 - d) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji oraz zakresu informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Zaklikowie oraz z Inspektorem Ochrony Danych;
 - e) zasadność publikacji informacji zawierającej dane osobowe, należy przed jej opublikowaniem skonsultować z Inspektorem Ochrony Danych w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - f) informacja przekazywana do Inspektora Ochrony Danych 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. Inspektor Ochrony Danych na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia Inspektorowi Ochrony Danych wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.
6. Inspektor Ochrony Danych przekazuje zweryfikowaną informację wraz z ustalonym czasem publikacji do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przygotowanie informacji, w celu opublikowania jej w BIP zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.

Procedura przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał.

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w terminie do 31 marca każdego roku.

W przypadkach szczególnych, przeglądy mogą być dokonywane częściej, np. po powzięciu informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych.

2. Za dokonywanie przeglądów odpowiedzialny jest zespół w skład którego wchodzi:

Sekretarz Gminy (przewodniczący zespołu), pracownik ds. kancelaryjno technicznych oraz pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zaklikowie odpowiedzialni za zamieszczanie i aktualizowanie informacji na stronie BIP

3. Przewodniczący zespołu 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 umieszczania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
6. 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:
 - a. czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
 - b. wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie;
 - c. rejestru czynności przetwarzania;
 - d. ustania lub nie celu przetwarzania.
7. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
8. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu. Raport przedstawiany jest Inspektorowi Ochrony Danych oraz do akceptacji Administratorowi danych.
9. Po zaakceptowaniu raportu przez Administratora danych, pracownik ds. kancelaryjno technicznych usuwa wskazane w raporcie informacje z BIP.