

ZARZĄDZENIE NR OA.120.30.2024
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 18 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej
w Urzędzie Miejskim w Kole**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) art. 4 ust.1 pkt 1 i art. 8 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 poz. 902) oraz § 15 ust.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007, poz. 10 nr 68) w związku z art. 24 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ogólnego 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 zarządza się, co następuje

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej, określający zasady nadawania uprawnień, prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Kole

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

RADCA PRAWNY
dr Błażej Sarnowski
KN-3017

Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Podstawy prawne:
 - a) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz akty wykonawcze do w/w ustawy;
 - b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - c) Statut miasta;
 - d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - e) Rozporządzenie Ogólnego 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 (dalej RODO).

§ 2. Słownik pojęć

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 2) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) administrator strony podmiotowej BIP – osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 4) pracownik merytoryczny – osoba, która wytworzyła treść informacji publicznej i przekazała ją do publikacji, jest osobą merytorycznie odpowiedzialną za publikowane informacje;
- 5) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 6) dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;

- 7) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
- 8) komórki organizacyjne – wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Kole;
- 9) operator systemu – firma, która na mocy zawartej umowy z Urzędem Miejskim w Kole odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP. Operator systemu przetwarza dane osobowe zawarte w BIP na mocy Umowy Powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z Urzędem Miejskim w Kole;
- 10) Rejestr Czynności Przetwarzania (dalej RCP) – rejestr prowadzony na mocy art. 30 RODO, którego wzór stanowi załącznik do Polityki Ochrony Danych, określający w szczególności: nazwę procesu przetwarzania, zakres danych, podstawę prawną przetwarzania, okres retencji danych (czyli okres publikacji danych).

§ 3. Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - a) administrator strony podmiotowej BIP;
 - b) pracownik merytoryczny BIP.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada administrator strony podmiotowej BIP.
4. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą:
 - 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z techniczną obsługą prowadzenia BIP;
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się zgodnie z polityką nadawania uprawnień określoną w Polityce Ochrony Danych.
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 5) nadzór nad prawidłowym wykonaniem warunków umownych przez operatora systemu;
 - 6) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 7) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 8) prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.
5. Do zadań pracownika merytorycznego BIP należą w szczególności:
 - 1) aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia oraz tożsamości osoby,

- która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść oraz zakres, okres przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
 - 6) zgłaszanie administratorowi strony problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 7) zgłaszanie naczelnikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 9) w razie wątpliwości przy ustaleniu zakresu lub okresu publikacji informacji zawierającej dane osobowe – konsultuje przedmiotowy zakres z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 4. Zadania naczelników komórek organizacyjnych Urzędu

1. Naczelnik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem, okresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej ze sposobem przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią niniejszej Procedury BIP;
 - 3) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP.

§ 5. 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, przepisami szczegółowymi oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Katalog informacji podlegających obowiązkowemu udostępnieniu w BIP wskazany został w art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Organy władzy publicznej mogą udostępniać w Biuletynie także inne informacje publiczne. Statut miasta określa obligatoryjny obowiązek zamieszczania określonych informacji publicznych w BIP Urzędu (np. zarządzeń Burmistrza).
3. Prawo do informacji publicznej wynika również z art. 11b ustawy o samorządzie gminnym, który przewiduje jawność działalności organów miasta. Ograniczenia tej jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 201 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności na zasadach określonych w art. 5 ww. ustawy.

5. W przypadku, w którym ujawnieniu w ramach krajowych systemów dostępu do informacji publicznej podlegają dane osobowe, to RODO znajduje zastosowanie. Należy pamiętać o przestrzeganiu zasad określonych w RODO, m.in. o zasadzie minimalizacji danych (art. 5 ust.1 lit. c RODO), która stanowi, że dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane oraz zasadzie ograniczonego przechowywania danych (art. 5 ust. 1 lit. e RODO) która stanowi, iż dane są usuwane po osiągnięciu celu. Oznacza, to że dane mogą być udostępnione tylko w takim zakresie i okresie, który jest niezbędny dla zrealizowania celu, jakim jest podanie do publicznej wiadomości określonej informacji, (np. że organ podjął określonej treści decyzję administracyjną).
6. Przygotowując informację publiczną celem umieszczenia w BIP należy zachować ostrożność i starannie ocenić, w określonym stanie faktycznym i prawnym, jakie informacje powinny być upublicznione, a jakie zanonimizowane przed ich upublicznieniem (dotyczy każdego rodzaju dokumentu, również decyzji administracyjnych, wniosków, petycji, skarg).
7. W przypadku publikacji dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie tej informacji. Decyzję o wyłączeniu jawności akceptuje Naczelnik komórki organizacyjnej.
9. Brak określonych przepisami prawa okresów udostępniania informacji zawierających dane osobowe w BIP, nie oznacza, że informacje takie można publikować bezterminowo.
10. Należy kierować się przepisami, z których wynika czas, przez jaki można przetwarzać dane osobowe w postaci publikacji, a w przypadkach, w których prawo nie reguluje okresu retencji danych, po przeprowadzeniu analiz, należy określić ten okres tak, aby przetwarzanie danych było zgodne z celami, w których je pozyskano. Czasowym wyznacznikiem jest osiągnięcie celu przetwarzania. Pracownik, który wytworzył informację potrafi uzasadnić kiedy cel przetwarzania zostanie osiągnięty. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wytworzenie informacji jest określenie okresu retencji danych. Pracownik ten potrafi uzasadnić kiedy cel przetwarzania został osiągnięty. Decyzje o określeniu retencji danych akceptuje Naczelnik komórki organizacyjnej.
11. W przypadku w którym zamieszczenie informacji następuje na żądanie podmiotu zewnętrznego (np. na wniosek Starostwa Powiatowego) niezależnie od tego, w jakim zakresie czy formie podmiot zewnętrzny przekazał tę informację do Urzędu Miejskiego celem publikacji - udostępnieniu w BIP i na tablicy ogłoszeń - podlegają jedynie te informacje, które są określone przepisem prawa uprawniającym do publikacji oraz przez ściśle wskazany w ww. przepisie prawa okres. Jeśli przepis prawa nakłada obowiązek publikacji tych danych na Burmistrza wówczas w zakresie przetwarzania danych osobowych dla realizacji tego zadania jest on administratorem tych danych w rozumieniu przepisów RODO. Ewentualna anonimizacja oraz ustalenie okresu retencji danych (publikacji) leży po stronie Urzędu Miejskiego. W takim przypadku również zastosowanie ma niniejsza procedura.
12. Opublikowanie przez urząd określonych informacji jest poprzedzone staranną oceną, czy i w jakim zakresie, a jeśli tak to na jaki okres czasu należy je udostępnić.
13. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
14. Naczelnik ma obowiązek udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
15. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 6. Zasady anonimizacji

1. Udostępnianie informacji publicznej powinno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, aby zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.
3. Przystępując do procesu anonimizacji należy:
 - 1) zdecydować, czy dany dokument stanowi informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on informacji objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy, a także nie narusza prywatności osób fizycznych;
 - 3) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 4) przygotować wersję dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy.
4. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu.
5. Decyzję o udostępnieniu dokumentu w wersji zanonimizowanej, w trybie dostępu do informacji publicznej, podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiot wniosku. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracowników w tej komórce organizacyjnej.
6. Anonimizację przeprowadza się:
 - 1) w sposób manualny - poprzez użycie korektora, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
 - 2) z użyciem narzędzi informatycznych, dedykowanych do tego celu, np. przy pomocy oprogramowania PAINT.
7. Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja informacji w sprawach, które podlegają publikacji w BIP. Każda sprawa jest rozpatrywana jednostkowo z uwzględnieniem zasad i warunków udostępniania informacji prawnie chronionych, w tym w szczególności danych osobowych. Dlatego też przy rozstrzygnięciu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym zawiera dane osobowe, w większości przypadków koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny. Jednocześnie należy uwzględnić konkretne okoliczności sprawy oraz rodzaj środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu, jak też zakresu informacji do udostępnienia.
8. Nie anonimizuje się tych informacji, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (osoba fizyczna zrezygnowała prawa do ochrony prywatności), tak jak np. w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
9. Anonimizacji w zakresie danych osobowych osób fizycznych, podlegają w szczególności;
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data i miejsce urodzenia;

- 3) numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
 - 4) nr PESEL i NIP;
 - 5) adres zamieszkania;
 - 6) adres e-mail;
 - 7) numery telefonów, faksów;
 - 8) informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej i inne, które mogłyby naruszać godności i dobra osobiste;
 - 9) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach skargach, wnioskach i innych;
 - 10) informacje, co do których dostęp jest określony na podstawie szczególnych przepisów prawa.
10. Anonimizując, po przeprowadzonej szczegółowej analizie treści dokumentu:
- 1) dane osobowe - należy zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów, roku urodzenia);
 - 2) numer PESEL, NIP - należy zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP;
 - 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania - należy zasłonić numer pozostawiając wyrazy "numer dowodu osobistego" lub "numer paszportu", zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
 - 4) adresy - należy zasłonić nazwę miejscowości, nr kodu, nazwę ulicy, placu, skweru, alei, numer nieruchomości i numer lokalu.
11. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane w pkt. 10, należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.
12. W przypadku dokonania anonimizacji informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych informacji z pełnego udostępnienia.
13. Naczelnik komórki organizacyjnej przekazuje wraz z materiałem podlegającym publikacji w BIP informację o tym kto dokonał faktycznego procesu anonimizacji w następującej formule: Wyłączenia informacji niejawnych z (nazwa dokumentu) na podstawie (postawa prawna) dokonał(a) (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna, w której zatrudniony jest pracownik dokonujący anonimizacji). Informacja ta podlega zamieszczeniu w BIP, pod opublikowanym dokumentem.
14. Anonimizacji nie podlegają:
- 1) informacje dotyczące osób reprezentujących Urząd Miejski i jednostki organizacyjne; zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) informacje dotyczące pracowników Urzędu, w zakresie realizacji ich zadań służbowych;
 - 3) informacje dotyczące członków zespołów, rad, komisji i innych powołanych do realizacji zadań Urzędu.
15. Anonimizacji nie są poddawane informacje dotyczące autorów cytowanych książek, komentarzy oraz artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu.
16. Anonimizacji nie podlegają nazwy dokumentów np. zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks oraz te części dokumentu, których udostępnienie nie wpływa na możliwość zidentyfikowania podmiotu wskazanego w tym dokumencie, stąd nie stanowi to zagrożenia dla jego interesu prawnego.

17. Pozostają niezanonimizowane oznaczenia czasu, tj. informacje w latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.
18. Nie anonimizuje się:
 - 1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
 - 2) nazw organizacji międzynarodowych;
 - 3) pieczęci i podpisów na dokumentach urzędowych.
19. Niniejsze Zasady anonimizacji stosuje się odpowiednio do udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.

§ 7. Procedura ustalania zakresu oraz okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

1. Pracownik merytoryczny BIP na Karcie Informacji BIP, która stanowi *załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu* przygotowuje informację przeznaczoną do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej. Jest on zobowiązany zweryfikować, czy informacja mieści się w zakresie pojęcia informacji publicznej.
2. W drugiej kolejności pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić czy zawiera ona dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
3. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje Kartę Informacji BIP do Administratora BIP.
4. 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 lub wyników naboru na wolne stanowiska urzędnicze);
 - 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 oraz zakresu danych pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP (czyli okres retencji danych) poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim);
 - 4) jeżeli zweryfikowana podstawa prawna do ujawnienia danych nie zawiera okresu publikacji wtedy ustala go naczelnik na podstawie oceny kiedy cel publikacji zostanie zrealizowany;
 - 5) w przypadku wątpliwości dotyczących celu, zakresu lub czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z radcą prawnym Urzędu oraz Inspektorem Ochrony Danych;
 - 6) zaakceptowana przez Naczelnika Wydziału informacja jest przekazywana administratorowi BIP w celu opublikowania;
 - 7) administrator BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania od – do (widoczności).
5. Naczelnik komórki organizacyjnej zgłasza wszystkie procesy przetwarzania danych w postaci upublicznienia danych osobowych w BIP do Rejestru Czynności Przetwarzania prowadzonego przez IOD, ustalając w nim w szczególności: zakres danych, podstawę prawną upublicznienia danych osobowych, okres retencji danych czyli okres publikacji.

§ 8. Procedura przeglądu zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO w szczególności 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 naczelnika terminie.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny Naczelnik komórki organizacyjnej w zakresie swojej właściwości, który wyznacza zespół kontrolny działu.
3. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
4. 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).
5. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez w momencie publikowania treści.
6. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem udostępnionego zakresu oraz konieczności usunięcia treści, dla których wcześniej określony czas publikacji w RCP już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
 - 1) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
 - 2) ustania lub nie celu przetwarzania.
7. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
8. W przypadku wystąpienia wątpliwości są one konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Z przeglądu jest wykonywany raport. Wzór raportu stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 9. Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony podmiotowej BIP-Specjalista Informatyk.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek naczelnika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
5. Administrator BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 10. Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek Naczelnika właściwej komórki organizacyjnej o nadanie uprawnień stanowiący załącznik do Polityki Ochrony Danych.

3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora strony podmiotowej BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Wzór raportu z przeglądu zasobów dostępnych w BIP

W dniu dokonano komisyjnego przeglądu treści w biuletynie informacji publicznej pod adresem/w dziale BIP w celu weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał oraz zasadności publikacji informacji będących danymi osobowymi.

1. Okres, którego dotyczy przegląd

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

3. Przegląd obejmował następujące działy BIP (np. oświadczenia majątkowe, zamówienia publiczne, rekrutacje, decyzje administracyjne i inne):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Komisja zaleca:

1) Niezwłoczne usunięcie informacji lub dokumentu, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji w BIP:

- a.;
- b.;
- c.

2) Ze względu na zapewnienie prywatności osób fizycznych oraz zgodnie z zasadą adekwatności publikowanych danych do celu przetwarzania:

- a. Niezwłoczne usunięcie z BIP informacji lub dokumentu z dn. nr i jego ponowną publikację po zanonimizowaniu danych w zakresie

3) Inne zalecenia:

5. Termin usunięcia zaleceń oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację:

.....

Podpisy członków komisji:

1) Imię i nazwisko, stanowisko.....;

3) Imię i nazwisko, Naczelnika komórki organizacyjnej.

Karta Informacji do BIP

Data przekazania do publikacji	
Tytuł informacji (czego dotyczy)	
Czas udostępnienia informacji (data)	
Miejsce publikowania informacji na BIP	
Okres retencji danych	
Akceptacja Naczelnika	
Uwagi	