

ZARZĄDZENIE NR 37/ 2023
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁEK

z dnia 1 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz procedury przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68), w związku z art. 5 i 24 ust. 2 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), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego:

- 1) Procedurę publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Procedurę przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach do stosowania zasad określonych w w/w Procedurach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Suwałkach, którym nadano dostęp do publikowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 4. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Procedura publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

1. Pracownik komórki merytorycznej przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany przed dokonaniem publikacji sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, upoważniony pracownik merytoryczny po uprzednim zaakceptowaniu przez przełożonego, zamieszcza jej treść w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:

- a) dokonać weryfikacji treści informacji w zakresie konieczności – wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa - ujawnienia w treści informacji, danych osób fizycznych (np. konieczność publikowania oświadczeń majątkowych lub wyników naboru na wolne stanowisko pracy);
- 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 (minimalizacja danych);
- c) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie;
- d) zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania, wynikającą z art. 5 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, należy kierować się przepisami wynikającymi z aktów prawa, z których wynika czas, przez jaki można przetwarzać dane osobowe;
- e) w przypadkach, w których prawo nie reguluje okresu retencji danych, po przeprowadzeniu analizy, należy określić ten okres tak, aby przetwarzanie danych było zgodne z celami, dla których je pozyskano;

4. W przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z przełożonym;

5. Informacja przeznaczona do publikacji w przypadku wątpliwości dotyczących zgodności treści informacji z przepisami o ochronie danych, powinna zostać uzgodniona z Inspektorem Ochrony Danych.

6. Okres publikacji danych wynika z przepisów:

- a) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) przepisów, które wprost wskazują, przez jaki okres czasu określone informacje muszą zostać podane do publicznej wiadomości;
- e) ustalenia celu publikowania informacji, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Procedura przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) 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 dnia 31 grudnia.

2. Za dokonywanie przeglądów odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów.

3. Przeglądowi podlegają wszystkie treści opublikowane i dostępne w BIP.

4. Naczelnik danego wydziału dokonuje weryfikacji upublicznionej informacji w BIP pod kątem zawartości danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).

5. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, upoważniony pracownik wydziału 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 upubliczniona;
- b) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;
- c) rejestru czynności przetwarzania;
- d) ustania lub nie celu przetwarzania.

6. Jeżeli upoważniony pracownik wydziału ustali, że cel upublicznienia danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.

7. Z przeglądu treści opublikowanych w BIP sporządzana jest notatka służbowa, pod którą podpisuje się naczelnik wydziału.