

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2020**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 06 marca 2020 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad przekazywania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 511 ze zm.) oraz § 8 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 36/127/2019 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 8/2011 Starosty Myśliborskiego z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie określenia zasad przekazywania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 dodaje się ust. 3 i ust. 4:

„3. Określa się procedurę ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia”.

„4. Określa się procedurę przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia”.

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Przekazywanie materiałów do BIP przez pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu odbywa się drogą elektroniczną na konto pocztowe Informatyka Urzędu: informatyk@powiatmysliborski.pl”.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów i Koordynatorom Biur.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**

**ANDRZEJ POTYRA**

### **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 akceptacji publikacji osobie odpowiedzialnej za umieszczanie materiałów na stronie 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 poprzez pseudonimizację;
  - 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 jednostce;
  - d) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z osobą zajmującą się archiwizacją zatrudnioną w jednostce;
  - e) informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
  - f) 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.
5. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.
6. Zaakceptowana informacja jest przekazywana osobie odpowiedzialnej, za umieszczanie materiałów w BIP w celu jej opublikowania.
7. Osoba odpowiedzialna za publikację informacji, ustawia przy dodawaniu dokumentu czas jej publikowania. Z chwilą przekroczenia ustawienia daty dokument staje się niedostępny na liście dokumentów dla przeglądających BIP.

**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 okresowo, w ustalonym przez administratora w danym terminie.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół: IOD, ASI oraz osoby upoważnione do redagowania 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 upublicznionej 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 oraz poprawność ich ustawiania przez osoby odpowiedzialne za umieszczanie dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej 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:
  - a) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
  - b) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;
  - c) rejestru czynności przetwarzania;
  - d) ustania lub nie celu przetwarzania.
8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.