

**Zarządzenie nr 497/2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Syców**  
**z dnia 3 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury Udostępniania Dokumentów Zawierających Dane Osobowe Zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 ze zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania Procedurę Udostępniania Dokumentów Zawierających Dane Osobowe Zamieszczane w BIP Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Syców
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Dariusz Maniak*

SEKRETARZ MIASTA I GMINY

*Paula Kwasny*

# **PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE ZAMIESZCZANYCH W BIP**

Niniejszy dokument przeznaczony jest do wykorzystania w działalności Urzędu.  
Ujawnienie lub kopiowanie zawartości dokumentu wymaga pisemnej zgody Administratora Danych.

Zatwierdził	Stanowisko	Data	Podpis

## PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE ZAMIESZCZANYCH W BIP

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady ochrony danych osobowych materiałów i informacji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Procedura dotyczy wszystkich osób odpowiedzialnych za merytoryczne umieszczanie na BIP oraz osoby związane z obsługą techniczną strony, w tym podmioty zewnętrzne realizujące usługi w zakresie obsługi BIP.

### § 2

#### Słownik pojęć

1. **administrator strony podmiotowej BIP** – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
2. **IOD** – Inspektor ochrony danych wyznaczony zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO;
3. **kierownik komórki/ samodzielny pracownik** – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
4. **panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony pracownikom w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
5. **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
6. **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
7. **komórki organizacyjne** – wydziały, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska funkcjonujące w Urzędzie;

8. **jednostki organizacyjne** – jednostki organizacyjne Gminy, które na mocy wzajemnego porozumienia mają udostępnione miejsce w systemie BIP UMiG, w celu zamieszczania informacji;
9. **operator systemu** – firma, która na mocy zawartej umowy / umowy powierzenia odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.
10. **RODO** - *Rozporządzenie 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).*
11. **Ustawa** – *ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.*

### § 3

#### Ogólne 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 z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
2. Informacje udostępniane na stronie BIP, w razie potrzeby i wątpliwości pracownika merytorycznego przed ich publikacją powinny podlegać ocenie zgodności z prawem dokonywaną przez Radcę prawnego – w obszarze zgodności z ustawą o dostępie do informacji publicznej a w obszarze ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych;
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać

wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.

#### §4

#### Zasady retencji danych

1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych w BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania, w tym w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie, zgodnie z formalną procedurą (wprowadzoną przez administratora), zapewniającą usystematyzowane kształtowanie BIP, tak aby wszystkie informacje, dla których cel przetwarzania został osiągnięty, zostały z BIP usunięte.
3. Analizy retencji danych w takim przypadku dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
4. Pracownicy odpowiedzialni udostępnianych dokumentów na BIP zobowiązani są raz w roku (ostatni kwartał roku kalendarzowego) do przeglądu zamieszczonych informacji i ocenie czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji.
5. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wskazanych w art. 5 RODO tj.:
  - zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość;
  - ograniczenie celu;
  - minimalizacja danych;
  - prawidłowość;
  - ograniczenie przechowywania;
  - integralność i poufność;
  - rozliczalność.
6. Jeżeli osiągnięto cel przetwarzania danych udostępnionych w BIP należy je niezwłocznie usunąć (*dotyczy to np. wyników naboru na wolne stanowisko - jeżeli uczestnik konkursu nie został zatrudniony lub zatrudnienie już ustało, imion, nazwisk adresów zamieszkania zawartych w rozdzielnikach decyzji administracyjnych, uchwałach organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego wydanych na podstawie art. 229 punkt 3–5 kodeksu postępowania administracyjnego, danych osobowych uprawnionych uchwałą do bezprzetargowego nabycia nieruchomości itp.*).

7. Po upływie celu przetwarzania lub retencji przetwarzania dokumentu pracownik merytoryczny odpowiedzialny za umieszczenie informacji oraz pracownik odpowiedzialny za prowadzenie strony usuwa dokument z BIP.
8. Kategorie zbieranych danych osobowych oraz ich retencja zamieszczone są w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

## §5

### **Zadania kierowników komórek oraz kierowników jednostek organizacyjnych.**

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej oraz kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:
  - a) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - b) udzielanie merytorycznej pomocy pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie strony w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - c) dokumenty zamieszczane na stronie BIP przed przekazaniem do pracownika prowadzącego stronę (np. Informatyka) muszą być w razie wątpliwości poddane ocenie pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych, w tym potrzeby stosowania anonimizacji;
  - d) po dokonaniu oceny pracownik dokonuje dekretacji o dokonany przeglądzie a w przypadku potrzeby należy dokonać konsultacji z Inspektorem ochrony danych osobowych.

## Kategorie i zakres oraz retencja przetwarzanych danych osobowych publikowanych w ramach BIP.

LP	Nazwa dokumentu	Okres publikacji	Podstawa prawna	Zakres danych osobowych	Wyłączenie informacji	Uwagi
1.	Oświadczenia majątkowe.	6 lat	art. 24h ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym. Dane przetwarzane są celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Obowiązek publikowania informacji publicznej w BIP spoczywa na organach i podmiotach publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.	Zakres danych osobowych zgodnie z drukiem oświadczenia majątkowego.	Wyłączenie informacji o adresie zamieszkania osoby składającej oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości.	
2.	Nabór pracowników samorządowych.	co najmniej 3 miesiące	art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane przetwarzane są celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Obowiązek publikowania informacji publicznej w BIP spoczywa na organach i podmiotach publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.	Imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail	-	
3.	Nagrania z sesji rady miejskiej.	bezterminowo	art. 20 ust. 1b ustawy o samorządzie gminnym.	Wizerunek osób zarejestrowanych na nagraniu	-	
4.	Dane osobowe kontrahentów wyłonionych w drodze przetargów publicznych.	bezterminowo	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych art. 8	Imię, nazwisko, adres firmy, NIP, REGON, dane kontaktowe	-	
5.	Postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	bezterminowo	art. 74 ust. 3a ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008	Dane inwestora wraz ze wskazaniem adresu siedziby, imię i nazwisko pełnomocnika inwestora oraz stron postępowania, nr działek ewidencyjnych, na których planowane jest przedsięwzięcie. Ponadto w biuletynie zamieszczane są informacje od organów zewnętrznych, jak np. informacje o przystąpieniu do	-	

LP	Nazwa dokumentu	Okres publikacji	Podstawa prawna	Zakres danych osobowych	Wyłączenie informacji	Uwagi
				opracowania projektu "Programu ochrony powietrza dla stref w województwie dolnośląskim (...)".		
6.	Rejestr Działalności Regulowanej	do momentu wykreślenia z rejestru	art. 9b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r.	nazwa firmy, NIP firmy, Regon firmy, siedziba firmy, kody odpadów.		
7.	Wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w postaci zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	bezterminowo	art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869)	imię i nazwisko, adres zamieszkania, osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w postaci zwrotu podatku akcyzowego		
8.	Gminna Rada Seniorów	bezterminowo	art. 5 ustawy o samorządzie gminnym	Imię, nazwisko, adres, funkcja osób należących do GRS		
9.	Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w roku 2018 udzielono pomocy publicznej	bezterminowo	art. 37 ust. 1 pkt. 2 lit. g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)	Imię, nazwisko, nazwa firmy		
10.	Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń, lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia w roku 2018r.	bezterminowo	art. 37 ust. 1 pkt. 2 lit. f ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)	Imię, nazwisko, nazwa firmy		