

ZARZĄDZENIE NR 17/2020
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 18 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury udostępniania dokumentów zawierających dane osobowe, zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lniano

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm¹.) oraz zarządzenia nr 33/2018 Wójta Gminy Lniano z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie organizacji systemu Ochrony Danych Osobowych i wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę udostępniania dokumentów zawierających dane osobowe, zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lniano w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Procedury udostępniania dokumentów zawierających dane osobowe, zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lniano.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

¹ Zmiany do niniejszej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, 1571, 1696 i 1815.

UZASADNIENIE

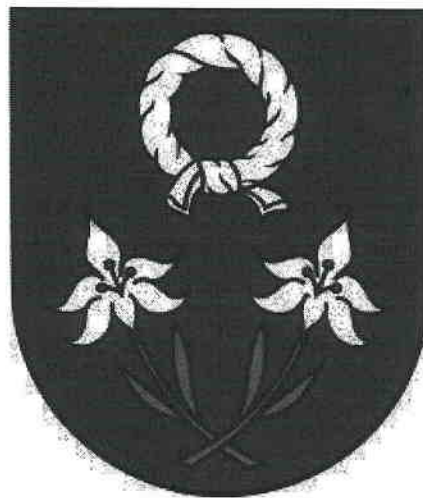
do Zarządzenia nr 17/2020 Wójta Gminy Lniano z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury udostępniania dokumentów zawierających dane osobowe, zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lniano

Mając na uwadze, że Gmina Lniano prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej na którym zamieszcza materiały i informacje, należało wydać procedurę udostępniania dokumentów zawierających dane osobowe, zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik do zarządzenia nr 17/2020
Wójta Gminy Lniano
z dnia 18 lutego 2020 r.

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE, ZAMIESZCZANYCH W BIP



URZĄD GMINY W LNIANIE

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

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** – referaty, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie;
8. **jednostki organizacyjne** – jednostki organizacyjne Gminy, które mają udostępnione miejsce w systemie BIP Urzędzie Gminy, 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 z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych.*

§ 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.
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 Osobowych;
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 lub anonimizacji danych osobowych, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia.
5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
6. 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 merytorycznie 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 pracowników, kierownika komórki organizacyjnej oraz kierowników jednostek organizacyjnych

1. Kierownik komórki organizacyjnej/ pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy 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 BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej lub odpowiednio zakresem czynności;
 - c) dokumenty zamieszczane na stronie BIP przed przekazaniem do pracownika prowadzącego stronę 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 dokonanym przeglądzie ,
a w przypadku potrzeby należy dokonać konsultacji z Inspektorem ochrony danych osobowych.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

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 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dane przetwarzane są w 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 w 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 gminy.	bezterminowo	art. 20 ust. 1b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.	Wizerunek osób zarejestrowanych na nagraniu	-	
4.	Dane osobowe kontrahentów wyłonionych w drodze przetargów publicznych.	bezterminowo	art. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych	Imię, nazwisko, adres firmy, NIP, REGON, dane kontaktowe	-	
5.	Postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	bezterminowo	art. 74 ust. 3a ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko	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	-	

Lp.	Nazwa dokumentu	Okres publikacji	Podstawa prawna	Zakres danych osobowych	Wyłączenie informacji	Uwagi
				przystąpieniu do opracowania projektu "Programu ochrony powietrza dla stref w województwie kujawsko-pomorskim(...)"		
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	beztęminowo	art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	imię i nazwisko, adres zamieszkania, osob prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w postaci zwrotu podatku akcyzowego	-	
8.	Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w roku poprzednim udzielono pomocy publicznej	beztęminowo	art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych	Imię, nazwisko, nazwa firmy	-	
9.	Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w okresie 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 poprzednim	beztęminowo	art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych	Imię, nazwisko, nazwa firmy	-	

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska