

ZARZĄDZENIE NR 27/2025
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 15 maja 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Procedury retencji danych osobowych w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łądku”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) związku z art. 5 oraz art. 24 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Łądku „Procedurę retencji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łądku”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracowników do ścisłego przestrzegania zapisów „Procedury retencji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łądku” o której mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia w zakresie weryfikacji danych wynikających z ich stanowisk.

2. Do pełnienia funkcji Redaktora BIP wyznaczam P. Bernadettę Skowrońską – pracownika ds. obsługi samorządu, a do pełnienia funkcji Administratora strony BIP wyznaczam P. Krzysztofa Byczkowskiego.

3. W przypadku nieobecności P. Bernadetty Skowrońskiej obowiązki Redaktora BIP wykonuje Renata Tkaczyk, Natalia Śmiechowska oraz Daria Nowak.

4. Zobowiązuje się pracownika ds. obsługi samorządu do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




WÓJTA
Artur Młętiewicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 27/2025
Wójta Gminy Łądek
z dnia 15 maja 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury
retencji danych osobowych w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Gminy w
Łądku

PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY W ŁĄDKU

1. Cel Procedury

- 1.1. Celem Procedury jest określenie zasad postępowania dotyczącego ustalania czasu przetwarzania danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łądku (dalej BIP).
- 1.2. Dane zamieszczane w BIP są przetwarzane w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz innymi przepisami szczegółowymi regulującymi działalność Urzędu.
- 1.3. Na podstawie art. 5 ust. 2 RODO Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz musi być w stanie wykazać „rozliczalność” z realizacji wymagań stosowanych w rozporządzeniu RODO. Procedura ma zapewnić realizację wymogów 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; dalej „RODO”) w odniesieniu do ww. zasady rozliczalności oraz do zasady ograniczonego przechowywania danych osobowych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. e RODO. Zgodnie z wymaganiami dane osobowe muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane.
- 1.4. Procedura ma na celu zapewnienie odpowiedniego czasu publikacji informacji publicznej, z zastosowaniem zasady ograniczonego przechowywania danych osobowych oraz uwzględnieniem:
 - 1.4.1. czasu przechowywania informacji wynikającego z przepisów prawa lub
 - 1.4.2. sposobu określenia adekwatnego czasu przechowywania, gdy brak jest przepisu szczególnego, który by to precyzował.

1.5. Na podstawie art. 5 ust. 2 RODO Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz musi być w stanie wykazać „rozliczalność” z realizacji wymagań stosowanych w rozporządzeniu RODO.

2. Ustalanie zakresu oraz okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

2.1. 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.

2.2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji w wersji papierowej lub elektronicznej Redaktorowi BIP.

2.3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:

2.3.1. dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych;

2.3.2. 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;

2.3.3. po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych ustaloną zgodnie z pkt 2.3.2 oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie;

2.3.4. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z bezpośrednim przełożonym;

2.3.5. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, podstawy prawnej, zakresu danych itd. informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do Inspektora ochrony danych (dalej IOD) w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych:

2.3.5.1. informacja przekazywana do IOD powinna 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;

2.3.5.2. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych osobowych oraz rejestrem czynności przetwarzania;

2.3.5.3. pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji;

- 2.3.5.4. IOD przekazuje zweryfikowaną informację wraz z ustalonym czasem publikacji do pracownika merytorycznego, w celu uzyskania przez niego akceptacji administratora danych na opublikowanie informacji w BIP.
- 2.3.6. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania w wersji papierowej lub drogą mailową.
- 2.3.7. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w systemie jej czas publikowania (widoczności) podany przez pracownika merytorycznego.

3. Przegląd treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał

- 3.1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz na kwartał.
- 3.2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół w składzie: Renata Tkaczyk, Natalia Śmiechowska, Daria Nowak.
 - 3.2.1. Redaktor BIP;
- 3.3. Administrator danych może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą uczestniczyć w rocznym przeglądzie danych opublikowanych na BIP.
- 3.3. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
- 3.4. 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).
- 3.5. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w systemie oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.
- 3.6. 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:
 - 3.6.1. czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
 - 3.6.2. wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie;
 - 3.6.3. rejestru czynności przetwarzania;
 - 3.6.4. ustania celu przetwarzania.
- 3.7. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
- 3.8. W przypadku wątpliwości dotyczących możliwości usunięcia informacji zamieszczonej w BIP zasięga się opinii Inspektora ochrony danych w celu zweryfikowania okresu publikacji danych w BIP z przepisami o ochronie danych.

- 3.9. Z przeglądu, o którym mowa w pkt 3.1 jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu, a o których mowa w pkt 3.2 i 3.3. Wzór Raportu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
- 3.10. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych, redaktor BIP usuwa informacje publiczne wskazane w raporcie do usunięcia.

RAPORT Z KWARTALNEGO PRZEGLĄDU TREŚCI OPUBLIKOWANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY W ŁĄDKU.

W dniu zespół w składzie:

1. Redaktor BIP -
2. pozostali członkowie zespołu wyznaczeni przez
Administradora:

dokonał przeglądu treści opublikowanych w BIP oraz oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał.

Podczas prac zespołu:

1. korzystano ze wsparcia Inspektora ochrony danych – uzgodnienia z IOD/opinie itd. stanowią załączniki do niniejszego Raportu;
2. korzystano ze wsparcia Inspektora ochrony danych – IOD uczestniczył osobiście w przeglądzie;
3. nie korzystano ze wsparcia Inspektora ochrony danych.

Treści, które należy usunąć z BIP:

Dokładny opis miejsca publikacji/nazwa pliku/ścieżka dostępu/link itp.	Usunięcie treści wynika z:	Decyzja administratora danych ws. usunięcia informacji oraz podpis	Data usunięcia treści z BIP i podpis Redaktora BIP
	<input type="checkbox"/> upływu czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona; <input type="checkbox"/> wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie; <input type="checkbox"/> okresu przechowywania wskazanego w rejestrze czynności przetwarzania; <input type="checkbox"/> ustania celu przetwarzania;		

	<input type="checkbox"/> inne <input type="checkbox"/> (jakie?)		
	<input type="checkbox"/> upływu czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona; <input type="checkbox"/> wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie; <input type="checkbox"/> okresu przechowywania wskazanego w rejestrze czynności przetwarzania; <input type="checkbox"/> ustania celu przetwarzania; <input type="checkbox"/> inne <input type="checkbox"/> (jakie?)		
	<input type="checkbox"/> upływu czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona; <input type="checkbox"/> wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie; <input type="checkbox"/> okresu przechowywania wskazanego w rejestrze czynności przetwarzania; <input type="checkbox"/> ustania celu przetwarzania; <input type="checkbox"/> inne <input type="checkbox"/> (jakie?)		

Podpisy członków zespołu:

1. Redaktor BIP
.....
2. pozostali członkowie zespołu wyznaczeni przez Administratora (jeżeli dotyczy):
 - 3.1. Imię i nazwisko podpis
 - 3.2. Imię i nazwisko podpis
 - 3.3. Imię i nazwisko podpis

Podpis Inspektora ochrony danych

(w przypadku osobistego uczestnictwa w pracach zespołu)