

Procedura publikacji, aktualizacji i przeglądu danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Warszawskiego Zachodniego

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Warszawskiego Zachodniego, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <https://bip.pwz.pl/> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2. Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902)
2. zespół redakcyjny BIP - zespół osób upoważnionych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
3. koordynator systemu biuletynu informacji publicznej (Koordynator BIP) - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
4. administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
5. redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
6. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
7. dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
8. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
9. komórki organizacyjne – wydziały, biura, zespoły, pełnomocnicy i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego;

10. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – naczelnicy, pełnomocnicy, samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
11. operator systemu – podmiot zewnętrzny który na mocy zawartej umowy z Powiatem Warszawskim Zachodnim odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 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 publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, powinny być oznaczone:
 - a. danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
 - b. danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadza dane do BIP-u,
 - c. datą i czasem wytworzenia informacji,
 - d. datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie,
 - e. danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. 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.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
6. 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.
7. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 6.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
9. Koordynator BIP współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.

§ 4.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator ds. BIP i administrator strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej Starostwa odpowiedzialnego za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

Wniosek zawiera:

- a. propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - b. wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - c. uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
 - d. wskazanie koordynatora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury BIP.
4. Koordynator BIP lub administrator BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 5.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Starosta upoważnia pracowników do wykonywania zadań administratora BIP – zgodnie z załącznikiem Nr 1.
3. Starosta upoważnia pracowników do wykonywania zadań koordynatora systemu Biuletynu Informacji Publicznej – zgodnie z załącznikiem Nr 2.
4. Starosta upoważnia pracowników do bycia redaktorem BIP zgodnie z załącznikiem Nr 3 oraz wypełnia formularz zgłoszeniowy o nadanie, modyfikowanie lub wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP – zgodnie z załącznikiem Nr 4.
5. Administrator BIP oraz koordynator BIP posiadają pełne uprawnienia do panelu administracyjnego BIP.
6. Upoważnienie należy przekazać do koordynatora BIP, który informuje Administratora BIP o konieczności nadania uprawnień.
7. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
8. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.

9. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 6.

Okresu publikowania treści zawierających dane osobowe

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 publikacji redaktorowi BIP.
3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 - 1) 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);
 - 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;
 - 3) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania danej 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 Starostwie;
 - 4) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu danych osobowych w publikowanej informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych.
4. Zaakceptowana przez Archiwistę i IOD informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.
5. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).

§ 7.

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

1. Kierownicy komórek organizacyjnych raz w roku w terminie do 31 grudnia dokonują przeglądu opublikowanych informacji pod kątem zgodności z Rozporządzeniem RODO tj. minimalizacji danych i okresów retencji (ograniczenia przechowywania). Z przeglądu KKO sporządza raport, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury. Przeglądu treści BIP może dokonać Naczelnik lub wskazany przez Naczelnika/Kierownika KO pracownik, jednak Naczelnik musi zatwierdzić sporządzony Raport.

2. W przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji osoba dokonująca przeglądu konsultuje się z Zespołem ds. Archiwum Zakładowego.
3. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
5. Osoba dokonująca przeglądu danych w BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych 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 w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.
7. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, dokonywana jest ocena pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
 - 1) okresu przetwarzania danych osobowych, wskazanego w obowiązujących przepisach prawa;
 - 2) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) rejestru czynności przetwarzania;
 - 4) ustania lub nie celu przetwarzania danych osobowych;
8. Jeżeli osoba dokonująca przeglądu stwierdzi, że cel publikacji danych osobowych w BIP upłynął, podejmuje decyzję o konieczności usunięcia informacji.
9. Z przeglądu sporządzany jest raport, pod którym podpisują się osoby, które dokonały przeglądu, w tym KKO.
10. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych (Starostę), redaktorzy BIP usuwają wskazane w raporcie informacje z BIP.

STAROSTA

Romuald Reszka

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 5 ust. 2 Procedury publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Warszawskiego Zachodniego

- ☐ upoważniam;
- ☐ anuluję upoważnienie;

Pani/Panu

.....
.....
(Imię i Nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonywania zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Niniejsze upoważnienie jest ważne z dniem nadania upoważnienia do zakończenia stosunku pracy bądź anulowania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(podpis Starosty)

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego zapoznała się z:

1. Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zarządzeniem Nr /2025 Starosty Warszawskiego Zachodniego z dnia w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

STAROSTA

Romuald Reszka

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 5 ust. 3 Procedury publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

- ☐ upoważniam;
- ☐ anuluje upoważnienie;

Pani/Panu

.....
.....
(Imię i Nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonywania zadań koordynatora systemu Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Niniejsze upoważnienie jest ważne z dniem nadania upoważnienia do zakończenia stosunku pracy bądź anulowania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(podpis Starosty)

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji koordynatora systemu Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego zapoznała się z:

1. Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zarządzeniem Nr /2025 Starosty Warszawskiego Zachodniego z dnia w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)
STAROSTA
Romuald Reszka 7

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 5 ust. 4 Procedury publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

- ☐ upoważniam;
- ☐ anuluje upoważnienie;

Pani/Panu

.....
.....
(Imię i Nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonywania zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Niniejsze upoważnienie jest ważne z dniem nadania upoważnienia do zakończenia stosunku pracy bądź anulowania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(podpis Starosty)

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego zapoznała się z:

1. Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zarządzeniem Nr /2025 Starosty Warszawskiego Zachodniego z dnia w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

STAROSTA

Romuald Reszka

**Notatka z przeglądu danych osobowych publikowanych w BIP
pod kątem retencji danych**

Notatka jest potwierdzeniem dochowania dopuszczalnych okresów publikowania informacji zawierających dane osobowe zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Okres, którego dotyczy przegląd: od 01.01.....do 31.12.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej Starostwa, której dokonywany jest w BIP przegląd danych:.....

3. Podstawa prawna przeglądu:

- 1) art. 5 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), zwanego dalej RODO, w tym art. 5 ust. 1 lit. c) RODO - zasada minimalizacji danych, art. 5 ust. 1 lit. e) RODO - zasada ograniczenia przechowywania;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla organów powiatu i starostw powiatowych – załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

4. Zakres przeglądu:

Rodzaj dokumentu¹:; publikowane dane osobowe:
Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:
Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:
Rodzaj dokumentu:; publikowane dane osobowe:

5. Wnioski:

5.1. Informacje o dokumentacji lub komunikatach/wpisach zawierających dane osobowe, które powinny zostać usunięte:

.....²

5.2. Informacje o terminie koniecznego usunięcia dokumentacji

.....³

¹ Należy wskazać dokumentację, zawierającą dane osobowe, podlegającą przeglądowi, np. decyzje administracyjne, wyniki konkursów na stanowiska w podmiocie, informowanie o osobach zarządzających, w tym publikowanie ich wizerunków, wyniki konkursów organizowanych przez podmiot, informacje o wynikach postępowania w sprawie zamówienia publicznego, informacje o osobach kontaktowych w sprawie zamówień publicznych, informacje o osobach pełniących funkcje publiczne.

² Należy wskazać, które informacje lub dokumenty podlegają usunięciu.

³ Należy wskazać terminy usuwania poszczególnych kategorii wpisów, komunikatów lub dokumentów.

5.3. Informacje o przyczynach planowanego usunięcia dokumentacji⁴

6. Inne informacje:⁵

Data sporządzenia Raportu:

Osoba dokonująca przeglądu:.....
(data, pieczętka i podpis)

Kierownika komórki organizacyjnej:.....
(data, pieczętka i podpis)

Akceptacja Administratora Danych (Starosty).....
(data, pieczętka i podpis)

Potwierdzenie usunięcia danych z BIP.....
(data, pieczętka i podpis)

STAROSTA
Romuald Reszka

⁴ Np. upływ czasu, ustanie przydatności dalszego przechowywania informacji do celów publikacji.

⁵ Np. 1) można wskazać, czy w odniesieniu do określonych kategorii informacji istnieje konieczność ich dalszego publikowania, 2) można wskazać, czy stwierdzono nadmiarowe dane osobowe zawarte w publikowanych wpisach, dokumentach lub komunikatach.