

**ZARZĄDZENIE NR 113/2023
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 10 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.) art. 4 ust.1 pkt 1 i art. 8 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 poz. 902) oraz § 15 ust.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007, poz. 10 nr 68) w związku z art. 24 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ogólnego 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 zarządza się, co następuje

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej, określający zasady nadawania uprawnień, prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wołominie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wołominie, zwana dalej Procedurą BIP.

2. Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz akty wykonawcze do w/w ustawy;
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) Statut gminy;
- 4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) Rozporządzenie Ogólnego 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 (dalej RODO).

§ 2. Słownik pojęć

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 2) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) redaktor naczelny – osoba wyznaczona przez Burmistrza odpowiedzialna za prawidłową strukturę i prowadzenie strony BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP. Redaktorem naczelnym BIP jest naczelnik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację Urzędu;
- 4) administrator strony podmiotowej BIP – osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP. Administratorem strony podmiotowej BIP jest Kierownik Zespołu Informatyki;
- 5) redaktor działu BIP – osoba wyznaczona przez Naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 6) pracownik merytoryczny – osoba, która wytworzyła treść informacji publicznej i przekazała ją do publikacji do redaktora działu, jest osobą merytorycznie odpowiedzialną za publikowane informacje;
- 7) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 8) dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 9) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
- 10) komórki organizacyjne – wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Wołominie;

11) operator systemu – firma, która na mocy zawartej umowy z Urzędem Miejskim w Wołominie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP. Operator systemu przetwarza dane osobowe zawarte w BIP na mocy Umowy Powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z Urzędem Miejskim w Wołominie;

12) Rejestr Czynności Przetwarzania (dalej RCP) – rejestr prowadzony na mocy art. 30 RODO, którego wzór stanowi załącznik do Księgi Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa Informacji (dalej ZSZBI), określający w szczególności: nazwę procesu przetwarzania, zakres danych, podstawę prawną przetwarzania, okres retencji danych (czyli okres publikacji danych).

§ 3. Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) redaktor naczelny;
- 2) administrator strony podmiotowej BIP;
- 3) redaktorzy działów BIP.

2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.

3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają redaktor naczelny i administrator strony podmiotowej BIP.

4. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i przekazanie do realizacji do Administratora strony podmiotowej wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
- 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 4) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 5) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 6) ustalenie terminu przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał oraz odebranie raportu z wykonania ww. przeglądu.

5. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:

- 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z techniczną obsługą prowadzenia BIP;
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się zgodnie z polityką nadawania uprawnień określoną w ZSZBI. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku: odebrania uprawnień, rozwiązania umowy o pracę, wygaśnięcia umowy o pracę;
- 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 5) zawarcie umów z operatorem systemu oraz nadzór na prawidłowym wykonaniem warunków umownych;
- 6) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;

7) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;

8) prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.

6. Do zadań redaktora działu należą w szczególności:

1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;

2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia oraz tożsamości osoby, która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść oraz zakres, okres przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP: – od – do; Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS czas jej publikowania (widoczności);

3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;

4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;

6) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu oraz administratorowi strony problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;

7) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;

8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;

9) w razie wątpliwości przy ustaleniu zakresu lub okresu publikacji informacji zawierającej dane osobowe – konsultuje przedmiotowy zakres z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 4. Zadania kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za:

1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem, okresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;

2) wyznaczenie redaktora lub redaktorów działu oraz wnioskowanie do administratora strony podmiotowej BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;

3) wpisanie obowiązków redaktorów działu do zakresu zadań i czynności służbowych;

4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej ze sposobem przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią niniejszej Procedury BIP;

5) określenie w porozumieniu z redaktorem naczelnym, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;

6) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;

7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP.

§ 5. 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, przepisami szczegółowymi oraz przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Katalog informacji podlegających obowiązkowemu udostępnieniu w BIP wskazany został w art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Organy władzy publicznej mogą udostępniać w Biuletynie także inne informacje publiczne. Statut gminy określa obligatoryjny obowiązek zamieszczania określonych informacji publicznych w BIP Urzędu (np. zarządzeń burmistrza).
3. Prawo do informacji publicznej wynika również z art. 11b ustawy o samorządzie gminnym, który przewiduje jawność działalności organów gminy. Ograniczenia tej jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 201 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności na zasadach określonych w art. 5 ww. ustawy.
5. W przypadku, w którym ujawnieniu w ramach krajowych systemów dostępu do informacji publicznej podlegają dane osobowe, to RODO znajduje zastosowanie. Należy pamiętać o przestrzeganiu zasad określonych w RODO, m.in. o zasadzie minimalizacji danych (art. 5 ust.1 lit. c RODO), która stanowi, że dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane oraz zasadzie ograniczonego przechowywania danych (art. 5 ust. 1 lit. e RODO) która stanowi, iż dane są usuwane po osiągnięciu celu. Oznacza, to że dane mogą być udostępnione tylko w takim zakresie i okresie, który jest niezbędny dla zrealizowania celu, jakim jest podanie do publicznej wiadomości określonej informacji, (np. że organ podjął określonej treści decyzję administracyjną)
6. Przygotowując informację publiczną celem umieszczenia w BIP należy zachować ostrożność i starannie ocenić, w określonym stanie faktycznym i prawnym, jakie informacje powinny być upublicznione, a jakie zanonimizowane przed ich upublicznieniem (dotyczy każdego rodzaju dokumentu, również decyzji administracyjnych, wniosków, petycji, skarg).
7. W przypadku publikacji dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie tej informacji. Decyzję o wyłączeniu jawności akceptuje Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej.
9. Brak określonych przepisami prawa okresów udostępniania informacji zawierających dane osobowe w BIP, nie oznacza, że informacje takie można publikować bezterminowo.
10. Należy kierować się przepisami, z których wynika czas, przez jaki można przetwarzać dane osobowe w postaci publikacji, a w przypadkach, w których prawo nie reguluje okresu retencji danych, po przeprowadzeniu analiz, należy określić ten okres tak, aby przetwarzanie danych było zgodne z celami, w których je pozyskano. Czasowym wyznacznikiem jest osiągnięcie celu przetwarzania. Pracownik, który wytworzył informację potrafi uzasadnić kiedy cel przetwarzania zostanie osiągnięty. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wytworzenie informacji jest określenie okresu retencji danych. Pracownik ten potrafi uzasadnić kiedy cel przetwarzania został osiągnięty. Decyzje o określeniu retencji danych akceptuje Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej.
11. W przypadku w którym zamieszczenie informacji następuje na żądanie podmiotu zewnętrznego (np. na wniosek Starostwa Powiatowego) niezależnie od tego, w jakim zakresie czy formie podmiot zewnętrzny przekazał tę informację do Urzędu Miejskiego w Wołominie celem publikacji - udostępnieniu w BIP i na tablicy ogłoszeń - podlegają jedynie te informacje, które są określone przepisem prawa uprawniającym do publikacji oraz przez ściśle wskazany w ww. przepisie prawa okres. Jeśli przepis prawa nakłada obowiązek publikacji tych danych na Burmistrza wówczas w zakresie przetwarzania danych osobowych dla realizacji tego zadania jest on administratorem tych danych w rozumieniu przepisów RODO. Ewentualna anonimizacja oraz ustalenie okresu retencji danych (publikacji) leży po stronie Urzędu Miejskiego w Wołominie. W takim przypadku również zastosowanie ma niniejsza procedura.
12. Opublikowanie przez urząd określonych informacji jest poprzedzone staranną oceną, czy i w jakim zakresie, a jeśli tak to na jaki okres czasu należy je udostępnić.
13. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

14. Redaktor naczelny ma obowiązek udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.

15. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 6. Procedura ustalania zakresu oraz okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

1. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja mieści się w zakresie pojęcia informacji publicznej.

2. W drugiej kolejności pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić czy zawiera ona dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

3. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.

4. 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 lub wyników naboru na wolne stanowiska urzędnicze);

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 oraz zakresu danych pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP (czyli okres retencji danych) poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim);

4) Jeżeli zweryfikowana podstawa prawna do ujawnienia danych nie zawiera okresu publikacji należy określić go samodzielnie na podstawie oceny kiedy cel publikacji zostanie zrealizowany;

5) w przypadku wątpliwości dotyczących celu, zakresu lub czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z radcą prawnym Urzędu oraz Inspektorem Ochrony Danych;

6) Zaakceptowana przez Naczelnika/kierownika Wydziału informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania;

7) Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania od – do (widoczności).

5. Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza wszystkie procesy przetwarzania danych w postaci upublicznienia danych osobowych w BIP do Rejestru Czynności Przetwarzania prowadzonego przez IOD, ustalając w nim w szczególności: zakres danych, podstawę prawną upublicznienia danych osobowych, okres retencji danych czyli okres publikacji.

§ 7. Procedura przeglądu zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO w szczególności pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez redaktora naczelnego terminie.

2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swojej właściwości, który wyznacza zespół kontrolny działu.

4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.

5. 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).

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, zespół dokonuje oceny pod kątem udostępnionego zakresu oraz konieczności usunięcia treści, dla których wcześniej określony czas publikacji w RCP już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:

- 1) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
- 2) ustania lub nie celu przetwarzania.

8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.

9. W przypadku wystąpienia wątpliwości są one konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.

10. Z przeglądu jest wykonywany raport, który Naczelnik/kierownik komórki przekazuje redaktorowi naczelnemu BIP. Wzór raportu stanowi załącznik do procedury.

§ 8. Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny oraz administrator strony podmiotowej 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.

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

4. Wniosek zawiera:

- 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
- 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
- 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;

5. Redaktor naczelny może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 9. Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek Naczelnika/Kierownika właściwej komórki organizacyjnej o nadanie uprawnień stanowiący załącznik do ZSZBI.

3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora strony podmiotowej BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.

4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.

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

Wzór raportu z przeglądu zasobów dostępnych w BIP

W dniu dokonano komisyjnego przeglądu treści w biuletynie informacji publicznej pod adresem/w dziale BIP w celu weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał oraz zasadności publikacji informacji będących danymi osobowymi.

1. Okres, którego dotyczy przegląd

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

3. Przegląd obejmował następujące działy BIP (np. oświadczenia majątkowe, zamówienia publiczne, rekrutacje, decyzje administracyjne i inne):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Komisja zaleca:

- 1) Niezwłoczne usunięcie informacji lub dokumentu, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji w BIP:
 - a.
 - b.
 - c.
- 2) Ze względu na zapewnienie prywatności osób fizycznych oraz zgodnie z zasadą adekwatności publikowanych danych do celu przetwarzania:
 - a. Niezwłoczne usunięcie z BIP informacji lub dokumentu z dn. nr i jego ponowną publikację po zanonimizowaniu danych w zakresie
- 3) Inne zalecenia:

5. Termin usunięcia zaleceń oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację:

.....

Podpisy członków komisji:

- 1) Imię i nazwisko, stanowisko.....;
- 2) Imię i nazwisko, redaktor BIP
- 3) Imię i nazwisko, Kierownika komórki organizacyjnej