

ZARZĄDZENIE Nr 121/2023

..... z dnia  
17.04.2023 r.

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji  
Publicznej Urzędu Gminy Tworóg**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U, z 2016 r., poz. 1764) i §9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) oraz art. 5 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 rozporządzenia danych) (Dz. Urz. UE.L. 1 19 §1), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Tworóg Regulamin udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

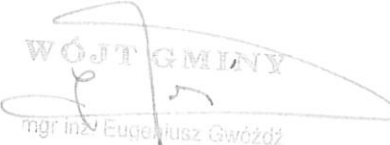
Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1 zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Tworóg.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr .....  
z dnia .....

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **I. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

#### **§ 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tworóg.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się:
  - 1) bezpośrednio wpisując adres strony do przeglądarki internetowej,
  - 2) ze strony internetowej danego podmiotu (jeśli posiada) wybierając logo „BIP”.

#### **§ 2.**

##### **Słownik**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) BIP - urzędowy publikator teleinformatyczny, zwany dalej BIP.
- 2) Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 3) Panel administracyjny BIP element systemu teleinformatycznego udostępniony redaktorom w celu wprowadzania informacji publicznych do BIP i aktualizowania treści.
- 4) Redaktor BIP - osoba posiadająca możliwość publikacji informacji w systemie
- 5) Urząd – Urząd Gminy Tworóg.
- 6) Komórki organizacyjne – referaty, biura, samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Tworóg.
- 7) Kierownicy komórek organizacyjnych - kierownicy referatów w Urzędzie Gminy Tworóg.

#### **§ 3.**

##### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska oraz Redaktor BIP.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikację lub usunięcie jej elementu dokonywane jest na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska skierowany do Redaktora BIP.
3. Redaktor BIP może sam dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia wnioskowanych zmian, o ile zaburzyłyby one spójność i przejrzystość struktury BIP.

#### **§ 4.**

##### **Zadania Redaktora BIP**

1. Redaktora wyznacza Wójt Gminy Tworóg.
2. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy wykonuje zadania Redaktora sama.
3. Zadania redaktora określa kierownik komórki organizacyjnej lub Zastępca wójta Gminy Tworóg dla samodzielnego stanowiska pracy w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

4. Redaktor działa zgodnie z udzielonym przez Wójta Gminy Tworóg upoważnieniem, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
5. Wójt Gminy Tworóg prowadzi ewidencje osób upoważnionych, która stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
6. Zabronione jest udostępnianie przez redaktora innym osobom identyfikatora i hasła oraz wykonywanie w BIP operacji, które są niezgodne z instrukcją obsługi systemu.
7. Redaktor zobowiązany jest do zapoznania się z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz niniejszym regulaminem.
8. Redaktor zobowiązany jest przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Redaktor odpowiada za publikację oraz aktualizację informacji wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego.
10. Redaktor odpowiada za terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść, datę wytworzenia, oznaczenie jednostki, komórki lub osoby odpowiedzialnej za treść.
11. Redaktor odpowiedzialny jest za systematyczne sprawdzanie aktualności wprowadzonych informacji,
12. Redaktor odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji.
13. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie, redaktor uzgadnia wymagane zmiany z Zastępcą Wójta Gminy Tworóg.

## **§ 5.**

### **Opis zasad i sposobu publikowania danych przez Redaktora**

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora na stronie BIP.
2. Każda strona BIP może podlegać edycji przez redaktora zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. Redaktorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony.
4. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła i opublikowała.
5. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona, zawiera także informacje o dacie publikacji.
6. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga sprawdzenia przed publikacją.
7. Sprawdzenie przed publikacją powinno w szczególności dotyczyć:
  - 1) Prawidłowości opisu wprowadzanych informacji oraz zawartości załączników.
  - 2) Czy publikowana informacja nie zawiera danych osobowych, które powinny zostać zanonimizowane przed publikacją lub innych tajemnic ustawowo chronionych.
8. Informacja po udostępnianiu w BIP powinna być sprawdzona przez redaktora pod względem prawidłowości wyświetlania wprowadzonych informacji publicznych w tym również załączników.

## **II. RETENCJA DANYCH OSOBOWYCH**

## **§ 6.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura określa zasady postępowania dotyczące ustalania czasu przetwarzania danych osobowych zbieranych w celu realizacji zadań publicznych w imieniu własnym i na własną

odpowiedzialność zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815).

2. Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. d oraz art. 5 ust. 1 lit. e 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”) 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.
3. Dane osobowe można przechowywać przez dłuższy okres, o ile będą one przetwarzane "łącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1 RODO. z zastrzeżeniem, że zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w celu ochrony praw i wolności osób. których dane dotyczą („ograniczenie przechowywania”).

## § 7.

### Zastosowanie

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają dostęp do danych osobowych. Ma ona pomóc w zapewnieniu poufności, integralności, dostępności oraz rozliczalności danych osobowych i innych zidentyfikowanych aktywów informacyjnych.

- 1) Zgodnie z wymaganiami RODO dla każdego rozpoznanego procesu przetwarzania danych osobowych (czynności przetwarzania) należy określić okres, przez który dane osobowe, przetwarzane w ramach tego procesu, będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu.
- 2) Kryteria ustalania okresu, o których mowa w ust. 1 mogą być określone w poniższy sposób:
  - a) do czasu zakończenia realizacji umowy i związanych z tym roszczeń;
  - b) do czasu wycofania zgody lub zgłoszenia sprzeciwu,
  - c) przez okres wymagany przez przepis prawa,
  - d) jeżeli okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa zgodnie z niniejszą procedurą.
- 3) Dane osobowe przetwarzane przez Urząd przechowuje się przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne tj. ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym rozporządzenie 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) Informacje dotyczące ustalonego czasu, przez który dane osobowe będą przechowywane, lub kryteria ustalania tego okresu należy zamieszczać w klauzulach informacyjnych podczas realizacji procesu zbierania danych osobowych, zarówno bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 13 RODO oraz w sytuacji zbierania danych z innych źródeł zgodnie z art. 14 RODO.
- 5) Pracownicy merytoryczni Urzędu odpowiedzialni są za proces zbierania danych osobowych, w tym tworzenie dedykowanych klauzul informacyjnych zamieszczając w nich informacje o czasie retencji.
- 6) W przypadku zmiany celu przetwarzania danych lub zmiany kryterium ustalenia czasu retencji konieczna jest ocena celu, adekwatności i czasu przetwarzania danych w odniesieniu do nowego celu.

- 7) W przypadku zmiany celu przetwarzania w danym procesie pracownik merytoryczny przekazuje na piśmie Inspektorowi Ochrony Danych fakt zmiany procesu przetwarzania danych wraz z informacjami o zakładanym czasie przetwarzania danych.

## **§ 8.**

### **Zasady postępowania przy usuwaniu danych po ustalonym czasie przechowywania**

1. Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od wystąpienia określonego zdarzenia (które powiązane jest z określonym celem przetwarzania danych):
  - 1) Od cofnięcia zgody przez osobę, której dane dotyczą, jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
  - 2) Od wyrażenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą — jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO — przetwarzanie danych jest niezbędne w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora.
  - 3) Od przedawnienia roszczeń, jeżeli dane były uprzednio przetwarzane w celu realizacji umowy.
  - 4) Od upływu terminów wynikających z przepisów prawa — w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych.
  - 5) Od upływu terminów wynikających z niniejszej procedury - w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych.
2. W sytuacji upływu ustalonego czasu przechowywania danych osobowych, w danym procesie, w zależności od rodzaju nośnika, na którym dane są zapisane podejmuje się działania zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami dotyczącymi usuwania danych z nośników elektronicznych lub brakowania dokumentacji papierowej.
3. Informatyk ustala w porozumieniu z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych zasady dotyczące usuwania bądź anonimizacji danych, które są przetwarzane w systemie informatycznym.
4. Administrator lub Inspektor Ochrony Danych monitoruje realizację wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.

## **§ 9.**

### **Kategorie zbieranych danych osobowych oraz ich przechowywanie, które nie wynika z przepisów prawa**

1. Dane pozyskane w procesie rekrutacji kandydatów do pracy, którzy nie zostali zatrudnieni:
  - 1) Dokumenty rekrutacyjne kandydatów, z którymi Pracodawca nie zdecydował się zawrzeć umowy o pracę przechowywane są przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia naboru lub do momentu wycofania zgody przez osobę, a następnie trwale usunięte poprzez zniszczenie. Ze zniszczenia sporządza się protokół.
2. Podanie o pracę złożone poza rekrutacją:
  - 1) Podanie rejestrujemy w dzienniku korespondencyjnym, a następnie odsyłamy z informacją, że w danym momencie Urząd nie prowadzi naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Ewidencja "wyjść prywatnych w godzinach pracy":
  - 1) po upływie roku od uzupełnienia, rejestr zostanie usunięty poprzez zniszczenie.
4. Dane przetwarzane są w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Obowiązek publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej spoczywa na organach i podmiotach publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Administrator jest zobowiązany do:



- 1) Publikacji (po odpowiedniej anonimizacji) oświadczeń majątkowych Radnych Gminy Recz wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, dane przechowywane są przez okres 6 lat, zgodnie z czasem określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
- 2) Publikacji (po odpowiedniej anonimizacji) oświadczeń majątkowych wraz z załącznikami o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym składanych przez: Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnik Gminy, Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy, osoby zarządzające i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osobę wydającą decyzje administracyjne w imieniu Wójta, dane przechowywane są przez okres 6 lat, zgodnie z czasem określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
- 3) Publikacji informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej, która udostępniona jest przez okres 3 miesięcy.
- 4) Publikacji zanonimizowanych uchwał Rady Miejskiej. Uchwały przechowywane są przez okres 25 lat, zgodnie z czasem określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
- 5) publikacji odpowiednio zanonimizowanych decyzji administracyjnych przez pracowników merytorycznych. Decyzje udostępnione są przez okres wynikający z przepisów prawa.

## **§ 10.**

### **Transmisja sesji Rady Gminy**

1. Transmisja sesji rady gminy realizowana jest zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie nagrywania i transmisji Rady Gminy.
2. Nagrania z sesji Rady Gminy udostępnia się na stronie Biuletynu Informacji Oświatowej przez okres 6 miesięcy licząc od dnia odbycia się danej sesji.
3. Urząd przechowuje nagrania sesji Rady Gminy przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym odbyła się dana sesja a następnie przekazuje nagrania do Archiwum Państwowego celem wieczystego przechowywania.

## **§ 11.**

### **Szczególne okresy przetwarzania danych**

1. Zgodnie z kategorią archiwizacji określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, stanowiącym załącznik nr 5 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. Urząd może przetwarzać dane dłużej, niż wskazano w powyższych kategoriach, jeśli jest to niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
2. Zgodnie z zasadą minimalizacji danych i ograniczenia przechowywania zakazane jest przechowywanie danych ponad okres, w jakim jest to niezbędne do celu i jakim zostały zebrane.
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.

**Załącznik nr 1** do regulaminu  
udostępniania informacji publicznej  
w Biuletynie Informacji Publicznej  
Urzędu Gminy Tworóg

Tworóg, dnia .....

Urząd Gminy Tworóg

Ul. Zamkowa 16

42-690 Tworóg

Nr upoważnienia: .....

**UPOWAŻNIENIE dla Redaktora**

Na podstawie § 4 pkt. 4 Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tworóg

**upoważniam Pana/Panią**

.....  
(proszę podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej)

- edycji informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem URL: <https://bip.tworog.pl> oraz
- administrowania treściami odpowiednio oznaczonymi i przypisanymi do Biuletynu Informacji Publicznej.

.....  
Wójt Gminy Tworóg

