

Zarządzenie nr 5/2022

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach

z dnia 28.01.2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury udostępniania danych
w Biuletynie Informacji Publicznej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach

Na podstawie art. 4 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.), art. 24 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119/1)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach „Procedurę udostępniania danych w Biuletynie Informacji Publicznej ZS - P”.

§ 2

Zobowiązuję pracowników ZSP do stosowania zasad określonych w w/w procedurze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Wielkich Oczach
37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 13
NIP: 7931629206, tel. 166310196

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Wielkich Oczach
mgr Jadwiga Palczyńska



Procedura udostępniania danych w Biuletynie Informacji Publicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej ZSP w Wielkich Oczach (zwana dalej: procedurą BIP).
2. ZSP prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie www.io.wielkieoczy.bip.gmina.pl
3. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w:
 - 1) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzeniu 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);
 - 3) ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848);
 - 4) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.);
 - 5) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247);
 - 6) Rozporządzeniu 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), dalej: RODO.

§ 2

Podstawowe pojęcia- definicje:

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej w ZSP w Wielkich Oczach - urzędowy publikator teleinformatyczny utworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej;
- 2) informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176);
- 3) Administrator – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach reprezentowany przez Dyrektora ZSP;
- 4) IOD - Inspektor Ochrony Danych - osoba odpowiedzialna za nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) redaktor BIP - osoba upoważniona przez Administratora do dodawania, usuwania, edytowania, modyfikowania treści zawartych w BIP;
- 6) pracownik merytoryczny - pracownik ZSP w Wielkich Oczach, który wytworzył informację publiczną lub odpowiada za jej przechowywanie;
- 7) anonimizacja - proces polegający na usunięciu danych osobowych i uniemożliwieniu ich odtworzenia w zakresie pozwalającym na identyfikację osoby, której one dotyczą, proces anonimizacji jest nieodwracalny.

§ 3

Zasady publikowania informacji publicznej w BIP.

1. Szczegółowy wykaz danych do udostępnienia w BIP zawiera art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Udostępnieniu w BIP podlegają również inne, niewskazane w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej informacje, stanowiące informację publiczną, które zgodnie z przepisami prawa powinny być opublikowane w BIP.
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 zgodnie z art. 8 ust 5 o dostępie do informacji publicznej, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez anonimizację chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust. 5.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. W przypadku gdy informację publiczną wytworzyła osoba spoza urzędu wyłączenia jawności dokonuje pracownik odpowiedzialny za przekazanie informacji do publikacji.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie informacji jest zobowiązany przed dokonaniem publikacji sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej od zidentyfikowania osobie fizycznej.
9. 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;
 - 2) w przypadku braku podstawy prawnej ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji należy dokonać anonimizację chronionych danych osobowych;
 - 3) 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 (minimalizacja danych);
 - 4) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych o której mowa w pkt 2 oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w urzędzie; w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny zasięga opinii osoby zajmującej się archiwum ZSP.
10. W przypadku wątpliwości dotyczących zgodności treści informacji przeznaczonej do publikacji z przepisami o ochronie danych osobowych, jej treść należy uzgodnić z IOD.
11. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych osobowych oraz rejestrem czynności przetwarzania.
12. Pracownik merytoryczny, który wytworzył informację publiczną lub odpowiada za jej przechowywanie, przesyła informację, za pomocą służbowej poczty elektronicznej do redaktora BIP, celem publikacji na stronie BIP wraz z załączoną do niej kartą informacyjną stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury BIP. Karta informacyjna przekazywana jest do redaktora BIP również w wersji papierowej w 2 kopiach. Po wprowadzeniu informacji do BIP i uzupełnieniu karty informacyjnej przez redaktora BIP jedna kopia jest zwracana do pracownika merytorycznego.

13. Pracownik merytoryczny przekazując informację do publikacji zobowiązany jest przekazać ją prawidłowo, tj. w szczególności:

- 1) przekazać informację kompletną i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści;
- 2) przekazać informację ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwi terminowe zamieszczenie informacji na stronie BIP przez redaktora BIP.

14. Pracownik merytoryczny przekazujący informację do publikacji redaktorowi BIP zobowiązany jest nadzorować zachowanie terminowości publikacji oraz zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP.

15. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za treść dokumentu i jego aktualność przez cały okres publikacji na stronie BIP.

16. Informacje na stronie BIP publikowane są przez redaktora BIP.

§ 4

Okres publikacji treści BIP (retencji danych).

1. Informacje powinny być publikowane w BIP tylko przez okres niezbędny do realizacji celu w jakim są publikowane i zgodnie z zapisami w przepisach prawa. Jeśli przepis nie określa terminu publikacji informacji, przyjmuje się okres wynikający z kategorii archiwalnej przechowywanych dokumentów na danym stanowisku merytorycznym, dotyczący tej informacji.

2. Pracownicy odpowiedzialni za udostępnianie dokumentów na BIP zobowiązani są raz w roku (pierwszy kwartał roku kalendarzowego) do przeglądu zamieszczonych informacji i oceny, czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji.

3. Pracownik merytoryczny w formie elektronicznej przekazanie informację do redaktora BIP o konieczności usunięcia danych, które nie powinny być dalej publikowane - na formularzu według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury BIP.

4. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wskazanych w art. 5 RODO.

5. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej ze względu na prywatność osoby fizycznej nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz sytuacji, gdy osoba fizyczna rezygnuje z przysługującego jej prawa.

§ 5

Zadania redaktora BIP.

1. Redaktor BIP odpowiada za

- 1) wprowadzanie do BIP nowych informacji, aktualizację treści już wprowadzonych do BIP oraz usuwanie treści które nie powinny być dalej publikowane, otrzymanych zgodnie z § 3-6;
- 2) monitorowanie BIP, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłoczne podjęcie działań związanych z ich usunięciem;
- 3) współpracę z osobami odpowiedzialnymi za treść w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

2. Redaktor BIP wprowadza nowe informacje, aktualizuje treści już wprowadzone oraz usuwa treści które nie powinny być dalej publikowane w terminie 3 dni od daty otrzymania Karty informacyjnej lub zgłoszenie aktualizacji lub usunięcia informacji w BIP.

§ 6

Bezpieczeństwo usług zewnętrznym

1. W przypadku powierzenia serwisowania oprogramowania i obsługi BIP lub korzystania z serwisów firm trzecich na których zasobach znajdują się dane umieszczone na BIP należy bezwzględnie zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych z usługodawcą.

2. Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych powinna określa przede wszystkim przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych, kategorie osób, które dane dotyczą, obowiązki i prawa administratora. Umowa powinna określać również zakres odpowiedzialności podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych z tytułu nieprawidłowego wykonania umowy.

3. Podmiot zewnętrzny, któremu ma zostać powierzone przetwarzanie danych osobowych jest zobowiązany wdrożyć i stosować przy przetwarzaniu danych osobowych odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiedniego do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie takiej umowy.

§ 7

1. Identyfikacja i ocena zagrożeń oraz przegląd bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych udostępnianych w BIP powinien być wykonywany okresowo nie rzadziej niż raz na 2 lata. Ocenę ryzyka przeprowadza się również przy dużych zmianach procesów, systemów informatycznych, aplikacji oraz wymogów prawa.

§ 8

Postanowienia końcowe.

1. Naruszenie zasad określonych w niniejszej Procedurze może być podstawą zastosowania pełnego katalogu sankcji dyscyplinarnych przewidzianych przez prawo pracy, łącznie z art. 52 Kodeksu Pracy.

2. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze BIP mają zastosowanie przepisy RODO oraz innych aktów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 1 do procedury udostępnianie danych w BIP

Karta informacyjna

Nazwa jednostki, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną
Tytuł informacji
Sugerowanie miejsce publikacji informacji w BIP
Informację wytworzył(ła) lub odpowiada za jej przechowywanie
Data wytworzenia informacji
Czas udostępnienia informacji w BIP (od – do)
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP
Data przekazywania informacji redaktorowi BIP
Podpis osoby przekazującej informację do publikacji
Data wprowadzenia informacji do BIP
Podpis osoby wprowadzającej informację do BIP
Uwagi

Załącznik nr 2 do Procedury udostępniania danych w BIP

Zgłoszenie aktualizacji lub usunięcia informacji w BIP

Lp.	Aktualny tytuł lub zakres tematyczny oraz miejsce publikacji na stronie BIP (link lub ścieżka)	Operacja do wykonywania przez publikatora- opis (np. aktualizacja, usunięcie itp.)	Ostateczny czas wykonania operacji

Adnotacje/uwagi

.....
.....
.....
.....

.....
Data i czytelny podpis

Adnotacje/uwagi redaktora BIP

.....
.....
.....
.....

.....
Data i czytelny podpis