

Zarządzenie Nr 1a
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu
z dnia 26 stycznia 2024r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz okresu ich publikacji.**

Na podstawie § 10 ust.4 pkt a, b oraz ust. 5 pkt b *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu*, wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu Toruńskiego Nr 454/2021 z dnia 22 września 2021r., w związku z art. 7 i 8 Ustawy z dnia 6 września 2001r. *o dostępie do informacji publicznej* (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902)

Zarządza się co następuje:

§1.

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu **procedurę ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

§2.

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu **przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał**, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

§3.

Zobowiązuję się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu do przestrzegania ustaleń zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu
/-/ Jacek Skorulski

Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

1. Pracownik merytorycznych 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:
 - a. 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);
 - b. 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;
 - c. po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania 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 jednostce;
 - d. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w podmiocie;
5. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.
6. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).

**Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści,
dla których czas publikowania już ustał.**

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku - na koniec miesiąca listopada każdego roku.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół: redaktor BIP, pracownicy Zespołu ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji.
3. Administrator może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.
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 konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
 - a. czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
 - b. wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;
 - c. rejestru czynności przetwarzania;
 - d. ustania lub nie celu przetwarzania.
8. Jeżeli pracownik merytoryczny w trakcie roku ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, informuje o powyższym redaktora BIP, który po akceptacji przez administratora danych – usuwa powyższe.
9. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisuje się członkowie zespołu dokonujący przeglądu.
10. Po zaakceptowaniu przez administratora danych raportu, o którym mowa w punkcie 9, redaktor BIP usuwa wskazane w raporcie informacje.