

Zarządzenie Nr 17/2023
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 1 marca 2023 roku

w sprawie: udostępniania informacji publicznej oraz wprowadzenia zasad postępowania dotyczących ustalania czasu przechowywania danych osobowych i informacji zbieranych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach zwanych Polityką Retencji Danych Osobowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1999 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526), art. 4 ust. 1 oraz art. 7 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz zgodnie z 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”)

zarządza się, co następuje:

§1.1. Wprowadza się procedurę udostępniania informacji publicznej i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Biuletyn Informacji Publicznej stanowi system stron internetowych i przeznaczony jest do publikacji informacji publicznych dotyczący Rady Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego, Zarządu Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego, Starosty Ropczycko – Sędziszowskiego i Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

§2. Wprowadza się „Politykę Retencji Danych Osobowych” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Realizację zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Referatów i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Ropczycach oraz urzędnikom wyznaczonym przez Starostę.

§4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

§5. Traci moc Zarządzenie Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego Nr 80a/2019 z dnia 7 sierpnia 2019 roku.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 marca 2023 roku.

OPINIA
Zonpokene pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Bernadeta Safin-Wielis
Ropczyce, dnia

Adwokat

STAROSTA
Witold Darlak

Procedura udostępniania informacji publicznej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.1. Niniejsza procedura określa zasady udostępniania informacji publicznej i funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zasady i sposób umieszczania informacji, obowiązki i zadania zespołu redakcyjnego oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

2. Powiat Ropczycko-Sędziszowski prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.spropczyce.pl/>.

§2. Ilekcioć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- a) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- b) BIP- należy przez to rozumieć stronę podmiotową BIP- Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- c) administratorach BIP – należy przez to rozumieć pracowników Biura Informatycznego, którzy są wyznaczeni do realizacji zadań określonych w §5 procedury BIP.

§3.1. Informacje publiczne zamieszczane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

2. 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, także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

3. 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.

4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym (na wniosek).

Rozdział II Zasady publikowania informacji w BIP

§4.1. Informacje publiczne Rady Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego w Ropczycach, Zarządu Powiatu, Starosty Ropczycko - Sędziszowskiego i Starostwa Powiatowego w Ropczycach, podlegają publikacji na stronie internetowej BIP w zakresie i zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 10, poz. 68).

2. Informacje publiczne, o których mowa w ust. 1 zamieszczone są w BIP przez następujących redaktorów:

- a) Wydział Komunikacji i Transportu – Pani Joanna Cesarz;
- b) Wydział Geodezji- Pan Jan Czarnik, Pan Arkadiusz Strzyż, Pan Grzegorz Nyzio;
- c) Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych- Pani Sylwia Borowska, Pani Agata Hostyńska;
- d) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia- Pani Maria Rak;
- e) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych- Pan Dariusz Chmiel;

- f) Wydział Dróg Powiatowych- Pan Grzegorz Pająk;
- g) Koordynator ds. dostępności- Pan Jan Rak;
- h) Referat Promocji i Sportu- Pan Sławomir Małajowicz, Pan Adrian Nieckarz;
- i) Referat ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego- Pan Ryszard Alberski;
- j) Wydział Architektury Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej- Pani Aneta Chodak, Pani Justyna Juda, Pani Elżbieta Żegleń, Pani Magdalena Drozd, Pani Anna Kicińska, Pani Katarzyna Sochacka, Pani Monika Wiktor;
- k) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu- Pani Dagmara Barnak, Pani Ewelina Dziedzic-Placek, Pani Joanna Starzyk;
- l) Wydział Organizacyjny i Kadr- Pani Aldona Antoszevska, Pani Dorota Siorek, Pani Maria Jasek, Pani Barbara Król,
- m) Wydział Ochrony Środowiska- Pani Alina Słota, Pani Anna Mich.

3. Informacje publiczne przekazywane do zamieszczenia w BIP muszą spełniać następujące wymogi:

- a) być kompletne i w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości;
- b) nie mogą być zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem;
- c) obok właściwej treści muszą zawierać również tożsamość osoby, która daną informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść oraz datę wytworzenia informacji
- d) informacje do zamieszczania muszą być przekazane do redaktorów wskazanych w §4 ust. 2 w następującym formacie:
 - pliki tekstowe: doc, rtf, pdf, xls, txt,
 - pliki graficzne: jpg,
 - pliki spakowane: zip, rar,
- e) Informacje, o których mowa w §4 ust 3 lit. d) muszą być zgodne Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

4. Dokumenty, akty prawne w szczególności te, zawierające dane osobowe umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej ze względu na obowiązek prawny są udostępniane zgodnie z zasadami określonymi w *Polityce Retencji Danych Osobowych*.

§5. Do zadań administratorów BIP należy w szczególności:

- a) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP;
- b) nadawanie, modyfikacja i usuwanie uprawnień do publikacji informacji w BIP;
- c) współpraca z redaktorem BIP, udzielanie niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- d) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- e) przydzielenie redaktorowi BIP loginu i hasła dostępowego oraz aktywacja zakresu uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP oraz nadzór nad zasadami ich wykorzystywania i ochrony;
- f) zapewnienie wsparcia technicznego dla redaktora.

§6.1. Do zadań Redaktora BIP należy:

- a) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść oraz okresu przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP;
- c) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem BIP;
- d) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych

do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość oraz zachowanie zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;

- e) dbanie o kompletność i spójność danych w publikowanych dokumentach;
- f) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP na polecenie przełożonego.

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

Rozdział V

Obowiązki Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów

§7. Do obowiązków Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publicznych publikowanych w BIP;
- b) przygotowywanie projektów zmian w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji i potrzebę zmian zakresu udostępniania w BIP informacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- c) weryfikacja poprawności publikacji w BIP w zakresie funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej;
- d) monitorowanie funkcjonowania BIP;
- e) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- f) określanie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP;
- g) dokonywanie wyłączenia jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP po akceptacji Administratora Danych.

§8. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz za zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznej udostępnionej przez pracowników bezpośrednio podległych.

§9. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa powinny być aktualizowane przez nie na bieżąco.

Rozdział VI

Udostępnianie informacji na wniosek

§10.1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP, jest udostępniana na wniosek. Jeżeli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP, wskazuje się wnioskodawcy adres strony BIP zawierającą daną informację.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1 określa załącznik nr 1 do Procedury udostępniania informacji publicznej. Wzór stanowi pomoc dla wnioskodawcy, nie jest obligatoryjny.

3. Wzór wniosku zamieszcza się w formie edytowalnej w BIP.

4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają rejestracji w rejestrze wniosków znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

5. Do zadań Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów, pracowników na Samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie udostępniania informacji publicznej na wnioski należy w szczególności:

- a) analiza wniosku w celu ustalenia czy żądany w nim zakres informacji stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy, a także, czy podlega udostępnieniu;
- b) nadzór nad sporządzeniem odpowiedzi przez pracownika merytorycznego w zakresie własnej komórki organizacyjnej;
- c) nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie własnej komórki organizacyjnej.

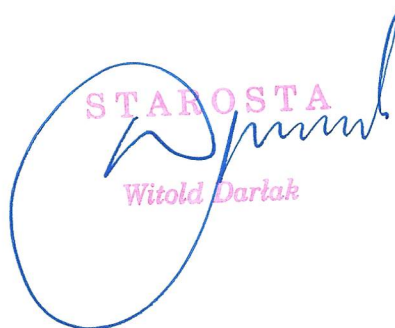
6. Dyrektor Wydziału, Kierownik Referatu, pracownik na Samodzielnym stanowisku pracy, który otrzymał wniosek, zobowiązany jest po udzieleniu informacji publicznej wnioskodawcy przekazać do Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiedź udzieloną w formie elektronicznej lub papierowej (skan, kserokopia) celem skompletowania akt sprawy w rejestrze wniosków.

7. Jeśli wniosek o udostępnienie informacji wymaga danych z kilku Wydziałów, Referatów, Biur, Samodzielnych stanowisk pracy, osoba dekretnująca pocztę zgodnie z kompetencjami przypisanymi jej w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ropczycach przekazuje wniosek o udostępnienie informacji publicznej do tych referatów, wyznaczając jednocześnie referat wiodący, do którego należy przygotowanie projektu odpowiedzi lub decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem w przypadku odmowy udzielenia informacji publicznej.

8. Jeżeli wnioskodawca nie wskazał sposobu i formy udostępnienia informacji publicznej, odpowiedzi udziela się w sposób i w formie, wynikający z zakresu posiadanych danych wnioskodawcy, przy czym w pierwszej kolejności wybiera się sposób i formę powodującą jak najmniejsze koszty i najkrótszy czas załatwienia sprawy.

9. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w sposób i w formie określonej we wniosku, powiadamia się o tym wnioskodawcę pisemnie, proponując jednocześnie inną formę udostępnienia.

10. Informacja publiczna udostępniana na wniosek, w tym pisemna odpowiedź kierowana do wnioskodawcy, może zostać udostępniona również na stronie BIP po zastosowaniu ograniczenia o którym mowa w art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

STAROSTA

Witold Darlak

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka: /

Adres:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej.

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres e-mail*

Przesłanie informacji pocztą tradycyjną pod adres*

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę*

.....dnia.....roku

.....

podpis wnioskodawcy

* należy wybrać właściwe

POLITYKA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH

§ 1. Wstęp

1. Niniejszy dokument określa zasady postępowania dotyczące czasu przechowywania danych osobowych zbieranych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach. Procedura retencji ma zastosowanie do wszystkich pracowników i osób współpracujących ze Starostwem, a także innych osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z organizacją.
2. Zasady ujęte treścią niniejszego dokumentu nie są sprzeczne z obowiązującymi w urzędzie regulacjami, uzupełniają się wzajemnie.
3. Polityka retencji danych wynika z 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”) w odniesieniu do zasady ograniczonego przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 5 RODO.

§ 2. Zasady postępowania przy ustalaniu czasu retencji danych osobowych

1. Dane osobowe muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celu, do których dane te zostały zebrane.
2. Zgodnie z wymaganiami RODO dla każdego rozpoznanego procesu przetwarzania danych osobowych wymagane jest określenie czasu, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu.
3. Czas przechowywania danych osobowych może być określony w następujący sposób:
 - a) jako okres wymagany przepisami prawa;
 - b) do czasu wycofania zgody lub wniesienia sprzeciwu;
 - c) do czasu zakończenia realizacji umowy i związanych z tym roszczeń.
 - d) jeżeli okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Informacje dotyczące ustalanego czasu, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria przechowywania należy zamieszczać w klauzulach informacyjnych podczas realizacji procesu zbierania danych osobowych.
5. 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.

§ 3. Zasady postępowania przy usuwaniu danych po ustalonym czasie retencji

1. Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od:
 - a) upływu terminów wynikających z odrębnych przepisów prawa;

b) cofnięcia zgody lub wyrażenia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą- jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO;

c) przedawnienia roszczeń – jeżeli dane były uprzednio przetwarzane w celu realizacji umowy;

d) 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 Starostwie Powiatowym w Ropczycach procedurami dotyczącymi archiwizacji, usuwania danych z nośników elektronicznych lub brakowania dokumentacji papierowej.

3. Administrator Systemów Informatycznych ustala w porozumieniu z Administratorem Danych Osobowych zasady dotyczące usuwania bądź anonimizacji danych, które są przetwarzane w systemie informatycznym uwzględniając wytyczne merytorycznie odpowiedzialnego dyrektora/ kierownika wnioskującego co do zakresu usuwania lub anonimizacji.

4. Administrator lub Inspektor ochrony danych monitoruje realizację wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.

§ 4 Anonimizacji w dokumentach papierowych i elektrotechnicznych (w tym w nagraniach)

1. Anonimizacja jest procesem polegającym na usunięciu wszystkich informacji, które w jakikolwiek sposób umożliwiają identyfikację określonej osoby, której dane dotyczą, przez Administratora danych lub osobę trzecią.

2. Anonimizacja jest dokonywana przez pracowników działu merytorycznie odpowiedzialnego za dany proces.

3. Zanonimizowany dokument powinien zostać zweryfikowany przez drugiego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, pod kątem prawidłowości anonimizacji.

4. Osoby odpowiedzialne za dokonywanie anonimizacji w ramach poszczególnych procesów są zobowiązane do tego, aby zachować należytą staranność oraz do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

5. Dokonując anonimizacji dokumentu, należy m.in. pozbawić go informacji takich jak dane adresowe osób fizycznych, imiona i nazwiska, dane identyfikujące inne podmioty prawa np. osoby prawne.

6. Anonimizacja może być przeprowadzana w sposób manualny lub z użyciem narzędzi informatycznych.

7. Anonimizacja manualna powinna być dokonywana w taki sposób, że dane podlegające usunięciu powinny zostać zamazane korektorem/zaczernione markerem/zaklejone, a następnie dokument powinien zostać skopiowany i dopiero taka kopia jest uznawana za dokument zanonimizowany.

8. Anonimizacja z użyciem narzędzi informatycznych polega na trwałym usunięciu danych stanowiących dane osobowe z systemów informatycznych.

9. Anonimizacja dokumentów elektronicznych może również polegać na zamazaniu fragmentów tekstu z plików przy użyciu dedykowanych programów .

10. Anonimizacja nagrania polega na pozbawieniu go przy użyciu dedykowanego oprogramowania informacji stanowiących dane osobowe - np. poprzez zasłonięcie twarzy, zapikselowanie nagrania, zniekształcenie głosu.

11. Anonimizacja w procesie udzielania informacji publicznej zależy będzie od formy, w jakiej wnioskodawca życzy sobie otrzymać informację publiczną. Jeżeli oczekuje przesłania treści dokumentu (nie w formie kopii lub skanu), można posłużyć się metodą, która polega na zamianie danych na inicjały lub na wielokropek. Jeśli zaś wnioskodawca chce skanu lub kopii należałoby skopiować dokument, na kopii zatrzeć anonimizowany fragment za pomocą markera lub korektora, a następnie skopiować lub zeskanować kopię.

§ 5. Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych w BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania w tym w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie, tak aby wszystkie informacje, dla których osiągnięto cel przetwarzania, zostały z BIP usunięte.

3. Pracownik komórki merytorycznej przygotowując informację przeznaczoną do publikowania w BIP jest zobowiązany przed dokonaniem publikacji sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

4. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, upoważniony pracownik merytoryczny po uprzedni, zaakceptowaniu przez przełożonego, zamieszcza jej treść w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.

5. 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;

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 (minimalizacja danych);

c) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych, o której mowa w punkcie 2 oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie;

d) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z przełożonym lub zasięga opinii osoby koordynującej czynności kancelaryjne;

6. Zweryfikowana informacja jest publikowana przez osobę wyznaczoną zgodnie z procedurą prowadzenia BIP, która odpowiedzialna jest za ustawienie jej czasu publikacji (widoczność).

7. Jeżeli nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji, a publikowane informacje zawierają dane osobowe, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za umieszczenie informacji lub administrator BIP usuwa dokument z BIP poprzez przeniesienie go do archiwum systemu BIP celem zaprzestania dalszego publikowania dokumentu.

8. Jeżeli nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji, a publikowane informacje nie zawierają danych osobowych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za umieszczenie informacji lub administrator BIP może pozostawić informacje na stronie BIP.

9. Okres publikacji danych wynika z przepisów:

- a) ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej;
- b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym;
- c) 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;
- d) innych przepisów prawa, rozporządzeń oraz zarządzeń Starosty.

10. Przetwarzanie informacji publicznej zawierającej dane osobowe do celów archiwalnych w interesie publicznym, nie jest uznawane w myśl art. 89 ust. 1 – RODO za niezgodne z pierwotnymi celami („ograniczenie celu”).

§ 6. Okres publikowania treści zawierających dane osobowe które nie wynika z przepisów prawa

1. Dane pozyskane w procesie rekrutacji kandydatów do pracy, którzy nie zostali zatrudnieni.

Dokumenty rekrutacyjne kandydatów, z którymi Starosta 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 przez zniszczenie. Ze zniszczenia sporządza się protokół.

2. Podania o pracę złożone poza rekrutacją- przez okres do 6 miesięcy od daty wpływu.

3. Publikacja informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w BIP.

Publikacja informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniania jest przez okres do 6 miesięcy.

4. Publikacja (po odpowiedniej anonimizacji) oświadczeń majątkowych .

Oświadczenia majątkowe o których mowa w art. 25 c ustawy o samorządzie powiatowym udostępnia się na okres 6 lat.

5. Publikacja zanonimizowanych Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu na okres 25 lat.

6. Transmisja Sesji Rady Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego.

Transmisja „live” z dnia obrad udostępniania jest na serwisie YouTube, a nagranie obrad po odpowiedniej anonimizacji zamieszczane jest na stronie bip.spropczyce.pl. nagrania zamieszczone są w BIP przez okres dwóch kadencji, a zachowany oryginał nagrania przechowywany jest przez okres 20 lat.

7. Publikacja odpowiednio zanonimizowanych pozwoleń i decyzji administracyjnych.

Czas publikacji poszczególnych pozwoleń i decyzji administracyjnych, powinien być ustalany indywidualnie w odniesieniu do celów przetwarzania.


STAROSTA
Witold Darlak