***Załącznik do zarządzenia nr 74/2024***

***Burmistrza Miasta Turku***

***z dnia 30 kwietnia 2024 roku***

**Procedura retencji publikacji zawierających dane osobowe   
w Biuletynie Informacji Publicznej**

1. Jeżeli dokumentacja/informacja mająca być zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej BIP) zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej   
   do zidentyfikowania osobie fizycznej, pracownik merytoryczny odpowiedzialny   
   za przygotowanie dokumentacji w metryczce podaje:
2. okres po jakim należy je zgodnie z przepisami poddać archiwizacji, wskazując datę usunięcia z BIP oraz podstawę prawną;
3. informację czy przed publikacją w BIP należy ograniczyć zakres danych wskazując   
   ten zakres.
4. Dla informacji zamieszczanych w BIP, dla których termin usunięcia nie został określony w przepisach prawa, powinny zostać poddane ocenie uwzględniając zasadę ograniczonego przetwarzania, co do czasu publikacji. Informację tą podaje się w metryczce.
5. Dokumentację zawierającą dane osobowe dodatkowo przed umieszczeniem w BIP należy:
6. zweryfikować i ocenić konieczność ujawnienia danych osobowych i informacji,   
   czy występują przesłanki za pseudonimizacją lub anonimizacją;
7. zweryfikować zakres danych osobowych podanych w dokumentacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych.
8. W przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik konsultuje się z Archiwistą zakładowym zatrudnionym w Urzędzie.
9. W przypadku dalszych wątpliwości dokumentacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do Inspektora Ochrony Danych (IOD) w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych, ze wskazaniem podstawy prawnej, w tym artykuły   
   lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji.
10. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.
11. Po zweryfikowaniu przekazanej dokumentacji IOD fakt ten odnotowuje w metryczce.
12. Pracownik odpowiedzialny za dokumentację przedkłada Kierownikowi wydziału finalną dokumentację wraz z metryczką, w celu uzyskania przez niego akceptacji na opublikowanie informacji w BIP.
13. Pracownik odpowiedzialny za redagowanie informacji w BIP umieszcza przekazaną dokumentację w BIP, sprawdzając zgodność z informacjami zawartymi w metryczce.
14. Wykorzystując funkcjonalność publikatora BIP pracownik zamieszczając informację zawierającą dane osobowe zaznacza ten fakt na platformie BIP.
15. Po zamieszczeniu w BIP, Kierownik wydziału i pracownik raz jeszcze sprawdza poprawność opublikowanego dokumentu, w terminie 3 dni roboczych.
16. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokumentację zobowiązany jest przynajmniej raz w roku dokonać przeglądu własnej, zamieszczonej w BIP informacji i ocenić potrzebę dalszej publikacji. Informację z przeglądu pracownik przekazuje Kierownikowi wydziału.
17. Pracownik merytoryczny przekazując dokumentację do archiwum zobowiązany jest poddać analizie dokumenty opublikowane w BIP, pod kątem czasu publikacji. W przypadku rozbieżności z metryczką zobowiązany jest powiadomić Kierownika wydziału,   
    który powinien wyjaśnić rozbieżności.

*Załącznik do procedury retencji publikacji zawierających dane osobowe   
w Biuletynie Informacji Publicznej*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **METRYCZKA**  **dla dokumentacji podlegającej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej** | | |
| Nazwa jednostki: | Urząd Miejski w Turku | |
| Pracownik merytoryczny | *(Imię i nazwisko)* | |
| Miejsce publikacji | *(zakładka w BIP, w której zamieszczona ma być informacja)* | |
| Okres publikacji | *(data do kiedy informacja ma być w BIP)* | |
| Podstawa prawna publikacji |  | |
| Czy w dokumentacji publikowanej są dane osobowe | □ Tak □ NIE | |
| Podstawa prawna podania danych osobowych |  | |
| Ograniczenie podania danych osobowych | □ Tak □ NIE | |
| Publikację zatwierdza: |
| Kierownik wydziału | *(imię nazwisko lub pieczęć i podpis)* | *(data* |
| Inspektor ochrony danych (jeżeli dokonywał analizy) | *(imię nazwisko lub pieczęć i podpis)* | *(data* |