

**PROCEDURA PUBLIKACJI I RETENCJI DANYCH W BIULETYNIE
INFORMACJI PUBLICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu zwana dalej Procedurą.
2. Ww. podmiot prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem bip-zs1.powiat.wielun.pl zwaną dalej stroną BIP.
3. Celem procedury jest zapewnienie dostępności, transparentności działania organów administracji publicznej, integralności i retencji informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

Definicje

Użyte w procedurze określenia i skróty oznaczają:

1. **Informacja publiczna** - każda informacja o działalności osób oraz instytucji, które pełnią funkcje publiczne, wykonują zadania publiczne lub gospodarują środkami publicznymi, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
2. **Ustawa/u.d.i.p** - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
3. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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;
4. **Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)** - urzędowy publikator teleinformatyczny prowadzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej;
5. **Retencja danych osobowych** – przechowywanie danych osobowych w ograniczonym przedziale czasowym /ustalenie „niezbędnego” okresu przechowania danych osobowych;
6. **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
7. **RCPD** – Rejestr Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu.
8. **Zespół redakcyjny BIP/Redaktor BIP** - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych, przeglądu i aktualizacji informacji BIP;
9. **Koordynator Biuletynu Informacji Publicznej (Koordynator BIP)** - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych

z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;

10. **Administrator strony BIP** - wyznaczony pracownik odpowiedzialny za zarządzanie panelem administracyjnym BIP oraz obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
11. **ADO** – Administrator Danych Osobowych;
12. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych;
13. **Panel administracyjny BIP** - element systemu teleinformatycznego, z którego korzystają członkowi zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, oraz zarządzania uprawnieniami użytkowników dotyczącymi dostępu do BIP w szczególności zarządzania strukturą oraz poprawnością zamieszczanych treści;
14. **Zakładka BIP** - wydzielony obszar na stronie bip-zs1.powiat.wielun.pl, w którym publikowane są informacje publiczne;
15. **Kadra kierownicza**– Dyrektor Szkoły, Wicedyrektorzy Szkoły, Kierownicy Szkolenia Praktycznego
16. **Karta informacyjna** - stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP to formularz określający:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - b) tytuł informacji,
 - c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - e) datę wytworzenia informacji,
 - f) wskazanie czy informacja zawiera dane osobowe,
 - g) wskazanie terminu ważności – retencji w BIP (jeśli dotyczy),
 - h) datę zatwierdzenia informacji oraz podpis osoby zatwierdzającej informację do publikacji w BIP,
 - i) tożsamość osoby otrzymującej informację do zamieszczenia w BIP,
 - j) datę przekazania informacji do publikacji w BIP oraz podpis osoby, która wprowadza informacje do BIP,
 - k) ewentualne uwagi.
17. **Operator systemu** - podmiot, który odpowiedzialny jest za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych na niej publikowanych.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Dyrektor powołuje zespół redakcyjny BIP w skład, którego wchodzi:
 - 1) Koordynator BIP;
 - 2) Administrator strony BIP;
 - 3) Redaktorzy BIP.
2. Zadania Koordynatora BIP:
 - 1) nadzór merytoryczny nad treściami umieszczanymi w BIP;
 - 2) koordynacja prac związanych z publikacją informacji na stronie BIP;
 - 3) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten

- temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) aktualizacja procedury zgodnie ze stanem prawnym dotyczącym przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) aktualizacja struktury strony BIP i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 6) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - 7) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 8) współpraca z Administratorem BIP w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.
3. Zadania Administratora strony BIP:
- 1) ochrona i nadzór nad nadanymi i ochrona nad loginami oraz hasłami dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 2) ustalanie w porozumieniu z Koordynatorem zakresu uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP osób uprawnionych;
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 4) prowadzenie wraz z ustaleniem z Koordynatorem ewidencji osób uprawnionych do publikacji na stronie BIP i na stronie internetowej;
 - 5) akceptacja umieszczonej do publikacji w BIP treści informacji publicznej treści zgodnej z otrzymanej kopii karty informacyjnej;
 - 6) kontrola funkcjonowania strony BIP, w przypadku wystąpienia awarii lub problemów technicznych niezwłocznego podejmowania działań związanych z ich usunięciem w tym współpraca z Operatorem systemu i nadzór nad prawidłowym wykonaniem niezbędnych napraw;
 - 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP (<https://bip.gov.pl>) oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
 - 8) udzielanie niezbędnej pomocy technicznej członkom zespołu redakcyjnego;
 - 9) niezwłoczne informowanie koordynatora BIP o problemach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 10) szkolenie zespołu redakcyjnego z technicznego aspektu funkcjonowania strony BIP.
4. Zadania redaktora BIP:
- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w na stronie BIP zgodnie z niniejszą procedurą;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
 - 3) przekazywanie kopii kart informacyjnych Administratorowi strony BIP;
 - 4) okresowy przegląd treści zamieszczanych na BIP, w celu usuwania ze strony BIP informacji publicznych zbędnych, nadmiarowych, którym upłynął termin publikacji, zgodny z retencją danych, określoną przez pracownika oraz niniejszą Procedurą;
 - 5) pomoc zainteresowanym pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie

związanym z informacjami opublikowanymi w BIP za treść, które dany pracownik odpowiada;

- 6) zgłaszanie administratorowi i Koordynatorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4

Struktura BIP

1. Za nadzór i opracowanie struktury Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada Administrator strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zmiany w strukturze BIP to przede wszystkim dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu. Zmiany dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek Dyrekcji szkoły odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania. Wniosek zawiera: propozycję nazwy działu (katalogu) BIP, wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane; uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
4. Koordynator ds. BIP lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 5

Obowiązki kadry kierowniczej

Osoba kierującą jednostką odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad treścią informacji przekazywanej na stronę BIP, co potwierdza własnym podpisem na karcie informacyjnej;
- 2) zapoznanie pracowników jednostki z zapisami Procedury BIP;
- 3) wskazanie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez jednostkę muszą być publikowane na stronie;
- 4) pomoc merytoryczną zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z treścią przekazanych informacji do publikacji, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków przez pracowników jednostki.

§ 6

Zasady przekazywania i publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Każdy pracownik przekazujący do zespołu redakcyjnego informację publiczną zobowiązany jest do weryfikacji jej treści oraz załączenia do niej karty informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazywana do publikacji w BIP, zatwierdzana jest przez osobę z kadry kierowniczej, poprzez dokonanie jej akceptacji na karcie informacyjnej.
4. Redaktor BIP potwierdza fakt otrzymania informacji publicznej do publikacji.

Potwierdzenie następuje poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie podpisu redaktora w karcie informacyjnej.

5. Karta informacyjna oraz informacja publiczna są przechowywane w dokumentacji jednostki.
6. Kopię karty informacyjnej redaktor przekazuje Administratorowi strony BIP.
7. Pracownik merytoryczny odpowiadający za treść informacji publicznej odpowiedzialny jest za jej aktualizację, która przekazywana jest do publikacji jest na tych samych zasadach informacja pierwotna.
8. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - 1) danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
 - 2) danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub jest odpowiedzialna za treść informacji;
 - 3) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP-u;
 - 4) datą wytworzenia informacji i czasem jej udostępnienia na BIP-ie.
9. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
10. Publikacji podlegają informacje o sprawach publicznych, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informację, zapewnia jawność działań organu.
11. Wyłączenia jawności informacji publicznej dokonuje redaktor BIP w uzgodnieniu z pracownikiem jednostki. Anonimizację danych wykonuje pracownik merytoryczny jednostki. W przypadku wyłączenia jawności lub anonimizacji danych osobowych, redaktor umieszcza komentarz, w którym podaje zakres wyłączenia.
12. W razie wątpliwości, co do informacji, które należy zanonimizować, pracownik oraz redaktor BIP zobowiązany jest skonsultować się z IOD (w zakresie danych osobowych) bądź radcą prawnym (w zakresie informacji dotyczących ochrony dóbr prawnie ochronionych takich jak: prywatność, tajemnica przedsiębiorstwa, informacje niejawne oraz innych tajemnic prawnie chronionych).
13. Dane podlegające anonimizacji w ramach publikacji petycji, wniosków o udostępnienie informacji publicznych to w szczególności:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) nazwy przedsiębiorstw oraz inne dane, które umożliwiłyby na powiązanie treści z określonym przedsiębiorstwem,
 - c) adresy zamieszkania wraz z nazwą miejscowości,
 - d) numery identyfikatorów takich jak PESEL, nr KRS, nr NIP, nr REGON,
 - e) numery ksiąg wieczystych, numery faktur, nr licencji,
 - f) numery paszportów oraz innych dokumentów tożsamości jak dowód osobisty, prawo jazdy itp.,
 - g) nr rejestracyjne samochodów, nr VIN, nr nadwozia,
 - h) nr położenia nieruchomości, nr działek.

14. Informację publiczną zamieszcza się na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np: doc, pdf, xls) umożliwiających wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarkę. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości **10 MB**.
15. Redaktor BIP publikuje informację ustawiając jej czas publikacji wskazany przez pracownika jednostki odpowiedzialnego za jej wytworzenie.
16. Jeżeli nie można precyzyjnie określić daty ważności przekazanej do publikacji informacji publicznej, w karcie informacyjnej w polu „termin ważności” należy wpisać kryteria ustalania terminu ważności z § 7 ust. 7.

§ 7

Zasady retencji i przeglądu strony BIP

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w I kwartale roku kalendarzowego.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół redakcyjny BIP.
3. Administrator Danych Osobowych może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.
4. Zespół redakcyjny dokonuje przeglądu wszystkich treści dostępnych publicznie na stronie BIP.
5. Zespół redakcyjny weryfikuje informacje pod kątem zawartych danych osobowych, które mogą bezpośrednio lub pośrednio pozwolić na identyfikację osoby fizycznej.
6. Weryfikacji podlegają również mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji oraz poprawność ustawienia tych mechanizmów przez redaktora BIP w momencie podania informacji do publicznej wiadomości.
7. Informacje publiczne zawierające dane osobowe są podawane ocenie pod kątem konieczności ich usunięcia z powodu ustania czasu ich publikacji. Zespół redakcyjny dokonuje analizy uwzględniając czas wskazany w przepisach prawa, JRWA, RCPD oraz tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury. Przy ustalaniu czasu publikacji informacji, który to czas nie został określony przepisami prawa, zespół redakcyjny analizuje ustanie lub nie celu przetwarzania.
8. Dane osobowe należy przetwarzać nie dłużej niż wynosi okres retencji w przypadku, gdy są one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych redaktor BIP przenosi je do archiwum BIP, które dostępne jest adresem <https://bip-zs1.powiat.wielun.pl/bipkod/001?showArchive=true>.
9. W przypadku, gdy dla danych osobowych nie występują żadne prawnie uzasadnione cele przetwarzania, ADO zaprzestaje realizowania operacji na tych danych, z wyjątkiem ich usunięcia lub anonimizacji, w taki sposób, że nie jest możliwa identyfikacja podmiotów danych.
10. Z przeglądu wykonywany jest raport, który stanowi załącznik nr 3 do procedury.
11. Po zaakceptowaniu raportu przez ADO, redaktor BIP usuwa wskazane w nim informacje.

Karta Informacyjna

Tytuł informacji (czego dotyczy):		
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:		
Informację wytworzył/ła lub odpowiedzialny/a za treść: (imię i nazwisko)		
Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu)		
Treść informacji zawiera dane osobowe: (niewłaściwe skreślić)	TAK	NIE
Termin ważności – retencji w BIP: (data lub kryteria ustalania terminu ważności – pole obowiązkowe dla informacji publicznej zawierającej dane osobowe)		
Data zatwierdzenia informacji: Podpis osoby zatwierdzającej informację		
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko redaktora BIP)		
Data przekazania informacji redaktorowi BIP: Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP		
Uwagi:		

Tabela

Zarządzenia	• Czas publikacji powinien być ustalany indywidualnie, w odniesieniu do celów przetwarzania • Treści przed publikacją powinny podlegać przeglądowi, w celu anonimizacji danych osób fizycznych, ze względu na ich prywatność. Nie podlegają anonimizacji dane osób publicznych, pełniących funkcje publiczne, które są zawarte w dokumentach • Na BIP powinna być informacja o możliwości uzyskania ich treści w trybie wnioskowym, lub przeniesieniu zarządzeń do archiwum BIP dostępnego na stronie https://bip-zs1.powiat.wielun.pl/bipkod/001?showArchive=true
Informacja, kto wytworzył lub zatwierdził dokument opublikowany w BIP	• Dane w zakresie: imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, jednostka, daty zatwierdzenia/wytworzenia/aktualizacji powinny być dostępne przez cały okres publikacji • Przed publikacją dokumentu należy zanonimizować dane w zakresie podpisu osoby, która wytworzyła lub zatwierdziła dokument
Dane osób pełniących funkcje publiczne (Kierownictwo i inne osoby mające wpływ na sprawy publiczne)	• Dane dotyczące pełnionej funkcji (także w przeszłości) publikuje się bezterminowo, w związku z jawnością życia publicznego • Dane zawarte w dokumentach publikowanych w BIP, będą udostępniane zgodnie z czasem retencji poszczególnych dokumentów. Dane osób publicznych, publikowane w związku z pełnieniem przez nie funkcji publicznych nie podlegają ograniczeniu ze względu na prawo do prywatności
Wyniki rekrutacji pracowników	Wyniki naboru pracowników samorządowych, z imieniem i nazwiskiem wybranego kandydata oraz jego miejscem zamieszkania i określeniem stanowiska publikuje się przez 3 miesiące zgodnie z przepisami art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
Publikacja danych dotyczących postępowania o udzielenia zamówienia publicznego	• 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.). • Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego w formie papierowej dostępnej w trybie wnioskowym

Publikacja danych dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia do 30 tyś. EURO	• 6 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, • Jeżeli czas trwania umowy zawartej po wyborze oferty przekracza 6 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy a dokumentacja dostępna jest w trybie wnioskowym
Skargi i wnioski/ petycje	• W przypadku wyrażenia zgody na publikację danych osobowych dane powinny być usuwane po ustaniu celu przetwarzania
Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, wyróżnienia	• Jeden rok od publikacji
Raporty, dokumenty, zawierające dane które są publikowane cyklicznie	• Do czasu opublikowania nowego raportu, nowych dokumentów • Usunięte raporty powinny być dostępne w trybie wnioskowym
Pozwolenia i decyzje	• Czas publikacji ustalany indywidualnie z pracownikami merytorycznymi komórek organizacyjnych • Treść przed publikacją podlega przeglądowi w celu anonimizacji danych osobowych • Po usunięciu możliwość dostępu w trybie wnioskowym
Dane osób pełniących funkcje publiczne	• Ze względu na jawność życia publicznego dane publikuje się bezterminowo • W przypadku danych zawartych w dokumentach, które podlegają publikacji na BIP a zostały one usunięte, dokumenty dostępne są w trybie wnioskowym oraz przechowywane są zgodnie JRWA
Służbowe dane kontaktowe pracowników	• Przez czas zatrudnienia i pełnienia obowiązków służbowych

RAPORT**z przeglądu zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO**

W dniu dokonano komisyjnego przeglądu treści w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem w celu weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał oraz zasadności publikacji informacji będących danymi osobowymi.

Przegląd obejmował podstrony BIP¹:

1. Zarządzenia;
2. Zamówienia publiczne;
3. Zapytanie ofertowe do kwoty 130 000 zł;
4. Ogłoszenia;
5.

Komisja opiniuje:

1. Niezwłoczne usunięcie informacji, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji w BIP²:
 - a. Wyników rekrutacji za okres, dostępnych w zakładce ". ";
 - b. za lata, dostępnych w zakładce ". ";
 - c.
2. Ze względu na zapewnienie prywatności osób fizycznych oraz zgodnie z zasadą adekwatności publikowanych danych do celu przetwarzania³:
 - a. Niezwłoczne usunięcie z BIP zarządzenia z dn. nr i jego ponowną publikację po zanonimizowaniu danych w zakresie ;
 - b.
3. Inne zalecenia:

Podpisy członków komisji:

1. Imię i nazwisko, inspektor ochrony danych ;
2. Imię i nazwisko, redaktor BIP ;
3. Imię i nazwisko, stanowisko

Decyzja administratora w zakresie podjęcia opiniowanych działań:**Data i podpis Administratora Danych Osobowych**

.....

¹ Wskazać nazwy odpowiadające nazwom podstron i stron z menu BIP.

² Należy wskazać treści wraz z lokalizacją, aby ułatwić ich usunięcie.

³ Należy wskazać treści wraz z lokalizacją, aby ułatwić ich odnalezienie oraz anonimizację.