

ZARZĄDZENIE NR 22/2026
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 30 marca 2026 r.

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Sztumskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684; z 2026 r., poz. 252), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (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 2007 r. nr 10 poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdza się i wprowadza do stosowania „Procedurę publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sztumie”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

**PROCEDURA PUBLIKACJI I AKTUALIZACJI DANYCH
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
STAROSTWA POWIATOWEGO W SZTUMIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sztumie, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Starostwo Powiatowe w Sztumie prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.powiatosztumski.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze Biuletynu Informacji Publicznej określenia oznaczają:

- 1) BIP - Biuletyn 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;
- 3) zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 4) koordynator BIP - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 5) administrator BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
- 6) redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych BIP;
- 7) panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 8) strona/zakładka BIP - wydzielony obszar menu BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 9) struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 10) komórki organizacyjne – wydziały, samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Sztumie;
- 11) naczelnik – naczelnik wydziału i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie;
- 12) operator systemu – podmiot, który na mocy zawartej umowy ze Starostwem Powiatowym w Sztumie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu

informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość BIP,

- 13) okres retencji – przedział czasu, przez który dane osobowe, informacja publiczna są przechowywane lub przechowywane i przetwarzane, zanim zostaną trwale usunięte.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Zespół redakcyjny BIP tworzy Starosta na podstawie stosownych upoważnień.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) koordynator BIP – zgodnie z upoważnieniem według załącznika nr 2a;
 - 2) administrator BIP – zgodnie z upoważnieniem według załącznika nr 2b;
 - 3) redaktor BIP – zgodnie z upoważnieniem według załącznika nr 2c.
3. Do zadań koordynatora BIP należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 5) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 6) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 7) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 8) aktualizacja procedury publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sztumie.
4. Do zadań administratora strony BIP należy:
 - 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
 - 3) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 4) kontrola poprawności działania BIP;
 - 5) współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 6) potwierdzanie na piśmie czasookresu udostępnionych w BIP informacji zgodnie z danymi zawartymi w Karcie informacyjnej (załącznik nr 1 do Procedury).

- 7) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 8) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
5. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w zakładce BIP;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: tytułu informacji, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, miejsca publikacji oraz okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP (jeżeli został określony);
 - 3) przekazywanie kopii kart informacyjnych administratorowi BIP, po zamieszczeniu informacji na BIP;
 - 4) współpraca z innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP;
 - 7) zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP a także potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 9) pisemne potwierdzanie czasookresu udostępnionych w BIP informacji zgodnie z danymi zawartymi w Karcie informacyjnej (załącznik nr 1 do Procedury).
 - 10) w sytuacji, kiedy redaktor jest jednocześnie osobą wytwarzającą informacje nie zachodzi konieczność sporządzania Karty informacyjnej (załącznik nr 1 do Procedury).

§ 4

Zadania naczelników

1. Naczelnik odpowiada za:
 - 1) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
 - 2) wskazanie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP;
 - 3) wytworzoną informację przeznaczoną do umieszczenia na BIP;

§ 5

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w BIP, 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;
 - 4) datą wytworzenia informacji i czasem jej udostępnienia w BIP
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
 4. 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.
 5. Wyłączenia jawności informacji publicznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
 6. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
 7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np: doc, pdf, xls) umożliwiającymi wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarkę. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 50 MB.
 8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 6

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart informacyjnych

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP i odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.
2. Informacja publiczna przekazywana do publikacji w BIP, każdorazowo powinna być zatwierdzona przez naczelnika.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie informacji publikowanej na BIP, odpowiedzialny jest również za jej aktualizację.
5. Aktualizacji przekazanej do publikacji informacji publicznej dokonuje się poprzez stworzenie nowej informacji i dostarczenie jej wraz z kartą informacyjną do redaktora.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4 dokonuje aktualizacji informacji publicznej przynajmniej raz do roku nie później jednak niż do dnia 30 czerwca.
7. Niezależnie od corocznej aktualizacji przekazanej do publikacji informacji dokonuje się jej bieżącej aktualizacji w terminie 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji tj. zmiana przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść informacji.
8. Redaktor BIP umieszcza zaktualizowaną informację publiczną na stronie BIP w terminie 3 dni od daty jej otrzymania, chyba że należy ją opublikować wcześniej.

§ 7

Weryfikacja i sposób ustalania okresów udostępniania informacji w BIP oraz przegląd treści pod kątem konieczności ich usunięcia

1. Każda osoba przekazująca informację publiczną nie zawierającą danych osobowych do publikacji w BIP jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu udostępnienia tej informacji.
2. Weryfikacja powinna być przeprowadzona w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
3. W przypadku informacji publicznej, która nie zawiera danych osobowych, wyznaczenie okresu retencji w karcie informacyjnej nie jest obligatoryjne. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie informacji do publikacji w BIP jest jednocześnie odpowiedzialna za czas jej udostępnienia.
4. Po upływie czasu udostępnienia informacji publicznej osoba przygotowująca informację występuje do redaktora BIP o usunięcie zamieszczonej w BIP informacji.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji nie zawierających danych osobowych osoba odpowiedzialna za przygotowanie informacji konsultuje się z Archiwistą.
6. Osoba przekazująca do publikacji informację publiczną zawierającą dane osobowe w rozumieniu przepisów art. 4 pkt 1 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, zwane w dalszej części „danymi osobowymi”, każdorazowo określa datę udostępniania informacji wpisując ją do karty informacyjnej.
7. Okres przetwarzania danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami, a jeżeli okres przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów, okres ten powinien być adekwatny do celu, dla którego dane są przetwarzane.
8. Naczelnicy raz w roku w terminie do 30 stycznia roku kalendarzowego dokonują przeglądu opublikowanych informacji pod kątem zgodności z Rozporządzeniem RODO tj. minimalizacji danych i okresów retencji. Z przeglądu naczelnicy sporządzają raport, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
9. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
10. Jeżeli osoba dokonująca przeglądu stwierdzi, że cel publikacji danych osobowych w BIP upłynął, podejmuje decyzję o konieczności usunięcia informacji.
11. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych osobowych (Starostę), redaktorzy BIP usuwają wskazane w raporcie informacje z BIP.

§ 8

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator BIP i administrator 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 BIP.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek naczelnika, zgodnie z zakresem działania. Wniosek zawiera:

- 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
 - 4) wskazanie redaktora BIP odpowiedzialnego za prowadzenie strony/zakładki, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury BIP – nadanie lub modyfikacja uprawnień.
4. Koordynator BIP lub administrator BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 9

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek naczelnika sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło początkowe za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, koordynator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez koordynatora BIP w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień;
 - 2) zakończenia stosunku pracy;
 - 3) zmiany zakresu obowiązków uniemożliwiającej dalsze wykonywanie funkcji redaktora BIP.

KARTA INFORMACYJNA

(Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną
podlegającą publikacji na stronie BIP)

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 udostępnienia w BIP: (okres retencji – pole obligatoryjne dla informacji publicznej zawierającej dane osobowe)		
Data zatwierdzenia informacji: Podpis osoby zatwierdzającej informację		
Potwierdzenie czasookresu udostępnionych w BIP informacji zgodnie z danymi zawartymi w Karcie informacyjnej od (dzień miesiąc rok) do (dzień miesiąc rok)		
Pieczęć i Podpis		
Uwagi:		

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie §3 ust. 1 pkt.1 Procedury publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie
Informacji Publicznej Powiatu Sztumskiego:

upoważniam;

anuluję upoważnienie;

Pani/Panu

.....
.....

(Imię i Nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonywania zadań koordynatora systemu Biuletynu Informacji Publicznej

Starostwa Powiatowego w Sztumie.

Niniejsze upoważnienie jest ważne z dniem nadania upoważnienia do zakończenia
stosunku pracy bądź anulowania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne
osoby.

.....

(podpis Starosty)

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji koordynatora systemu Biuletynu Informacji
Publicznej Starostwa Powiatowego w Sztumie zapoznała się z:

1. Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zarządzeniem Nr/2026 Starosty Sztumskiego z dnia w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Sztumskiego.

.....
miejsowość i data

.....
podpis

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie §3 ust. 1 pkt.2 Procedury publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie
Informacji Publicznej Powiatu Sztumskiego

upoważniam;

anuluję upoważnienie;

Pani/Panu

.....
.....

(Imię i Nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonywania zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa
Powiatu Sztumskiego

Niniejsze upoważnienie jest ważne z dniem nadania upoważnienia do zakończenia
stosunku pracy bądź anulowania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne
osoby.

.....
(podpis Starosty)

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji administratora
Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sztumie
zapoznała się z:

1. Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zarządzeniem Nr/2026 Starosty Sztumskiego z dnia w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Sztumskiego

.....
miejsowość i data

.....
podpis

Załącznik Nr 2c

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie §3 ust. 1 pkt.3 Procedury publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie

Informacji Publicznej Powiatu Sztumskiego:

upoważniam;

anuluję upoważnienie;

Pani/Panu

.....
.....

(Imię i Nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonywania zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu
Sztumskiego.

Niniejsze upoważnienie jest ważne z dniem nadania upoważnienia do zakończenia stosunku pracy bądź
anulowania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....

(podpis Starosty)

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji redaktora Biuletynu

Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sztumie zapoznała się z:

1. Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zarządzeniem Nr/2026 Starosty Sztumskiego z dnia w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Sztumskiego.

.....
miejsowość i data

.....
podpis

Zakres upoważnienia redaktora BIP	
Nazwa komórki organizacyjnej	Wnoszę o nadanie <input type="checkbox"/> nowy użytkownik <input type="checkbox"/> aktualizacja uprawnień <input type="checkbox"/> wycofanie uprawnień
Dane użytkownika	
Imię	
Nazwisko	
Telefon	
Adres e-mail	
Menu	Zakładki

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY			
o nadanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do pełnienia funkcji redaktora BIP			
ADRESAT WNIOSKU – KOORDYNATOR DS. BIP			
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ		SYMBOL	WNIOSKUJĘ O:
Dane użytkownika		Dane przełożonego	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
Adres e-mail		Adres e-mail	
Zakres uprawnień			
Menu		Zakładki	

Miejscowość i data

Podpis i pieczętka wnioskującego

.....

Akceptacja koordynatora ds. BIP

.....

Podpis i pieczętka koordynatora

RAPORT

z przeglądu danych osobowych publikowanych w BIP pod kątem retencji danych

Notatka jest potwierdzeniem dochowania dopuszczalnych okresów publikowania informacji zawierających dane osobowe zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Okres, którego dotyczy przegląd: od 01.02 do 31.01

2. Nazwa komórki organizacyjnej Starostwa, której dokonywany jest w BIP przegląd danych:
.....

3. Podstawa prawna przeglądu:

1) art. 5 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), zwanego dalej RODO, w tym art. 5 ust. 1 lit. c) RODO - zasada

minimalizacji danych, art. 5 ust. 1 lit. e) RODO - zasada ograniczenia przechowywania;

2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla organów powiatu i starostw powiatowych - załącznik Nr 3 do 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;

4. Zakres przeglądu:

Rodzaj dokumentu¹; publikowane dane osobowe:.....

Rodzaj dokumentu; publikowane dane osobowe:.....

Rodzaj dokumentu; publikowane dane osobowe:.....

Rodzaj dokumentu; publikowane dane osobowe:.....

5. Wnioski:

5.1. Informacje o dokumentacji lub komunikatach/wpisach zawierających dane osobowe, które powinny zostać usunięte²:
.....
.....

5.2. Informacje o terminie koniecznego usunięcia dokumentacji³

¹ należy wskazać dokumentację, zawierającą dane osobowe, podlegającą przeglądowi, np. decyzje administracyjne, wyniki konkursów na stanowiska w podmiocie, informowanie o osobach zarządzających, w tym publikowanie ich wizerunków, wyniki konkursów organizowanych przez podmiot, informacje o wynikach postępowania w sprawie zamówienia publicznego, informacje o osobach kontaktowych w sprawie zamówień publicznych, informacje o osobach pełniących funkcje publiczne.

² Należy wskazać, które informacje lub dokumenty podlegają usunięciu.

³ Należy wskazać terminy usuwania poszczególnych kategorii wpisów, komunikatów lub dokumentów.

.....
.....
5.3. Informacje o przyczynach planowanego usunięcia dokumentacji
.....
.....

6. Inne informacje:
.....
.....

Data sporządzenia Raportu

.....

Osoba dokonująca przeglądu

.....

(data pieczętka i podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

(data pieczętka i podpis)

Akceptacja Administratora Danych (Starosta)

.....

(data pieczętka i podpis)

Potwierdzenie usunięcia danych z BIP

.....

(data pieczętka i podpis)