

PROCEDURA PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH Z BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ (BIP) PO UPŁYWIE OKRESÓW RETENCJI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ (GOPS)

§1. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad:
 1. okresowego przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS),
 2. usuwania lub ograniczania dostępności danych osobowych po upływie okresów retencji,
 3. zapewnienia zgodności publikacji danych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz dostępie do informacji publicznej.
2. Procedura ma na celu ograniczenie ryzyka nieuprawnionego przetwarzania danych osobowych poprzez ich nadmierne lub zbyt długie publikowanie w BIP.

§2. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
2. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Innych przepisów dotyczących przechowywania i publikowania informacji publicznych.

§3. Zakres stosowania

1. Procedura obejmuje wszystkie informacje i dokumenty opublikowane w BIP GOPS zawierające dane osobowe lub informacje mogące prowadzić do identyfikacji osoby fizycznej.
2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników odpowiedzialnych za:
 1. publikację informacji w BIP,
 2. nadzór nad treściami publikowanymi,
 3. archiwizację dokumentacji,
 4. ochronę danych osobowych.

§4. Definicje

1. **Retencja danych** – okres przechowywania lub publikowania danych osobowych wynikający z przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji.
2. **Przeгляд danych** – okresowa analiza treści opublikowanych w BIP pod kątem zasadności dalszego udostępniania danych osobowych.
3. **Usunięcie danych** – trwałe usunięcie danych osobowych z BIP lub ich anonimizacja uniemożliwiająca identyfikację osoby fizycznej.
4. **Anonimizacja** – trwałe pozbawienie danych cech umożliwiających identyfikację osoby.

§5. Zasady ogólne

1. Dane osobowe publikowane w BIP nie mogą być dostępne dłużej niż jest to niezbędne do realizacji celu publikacji lub wymagane przepisami prawa.
2. Po upływie okresu retencji dane osobowe podlegają:
 1. usunięciu z BIP,
 2. anonimizacji, albo
 3. ograniczeniu zakresu publikowanych informacji.
3. Każda publikacja zawierająca dane osobowe powinna posiadać określony termin przeglądu lub usunięcia.
4. W przypadku braku szczególnych przepisów określających okres publikacji, przyjmuje się zasadę minimalizacji czasu udostępniania danych osobowych.

§6. Terminy przeglądów

1. Przegląd treści opublikowanych w BIP przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
2. Dodatkowy przegląd może być przeprowadzony:
 1. po zmianie przepisów prawa,
 2. po zgłoszeniu przez osobę, której dane dotyczą,
 3. na polecenie kierownika GOPS lub Inspektora Ochrony Danych,
 4. po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych.
3. Wyniki przeglądu dokumentuje się w rejestrze BIP.

§7. Kryteria usuwania lub anonimizacji danych

1. Podczas przeglądu ocenia się:
 1. czy dalsza publikacja danych jest wymagana przepisami prawa,
 2. czy cel publikacji nadal istnieje,
 3. czy zakres publikowanych danych jest adekwatny,
 4. czy publikacja nie narusza praw lub wolności osób fizycznych.
2. Dane podlegają usunięciu lub anonimizacji w szczególności, gdy:
 1. upłynął okres wymaganej publikacji,
 2. dane nie są już niezbędne do realizacji celu publikacji,
 3. publikacja narusza zasadę minimalizacji danych,
 4. istnieje podstawa prawna do ograniczenia dalszego udostępniania danych.

§8. Sposób usuwania danych

1. Usunięcie danych z BIP powinno być wykonane w sposób trwały i uniemożliwiający ich dalsze publiczne odczytanie.
2. W przypadku dokumentów archiwalnych dopuszcza się:
 1. anonimizację danych osobowych,
 2. zastąpienie dokumentu wersją zanonimizowaną,
 3. usunięcie załączników zawierających dane osobowe.
3. Po usunięciu danych należy zweryfikować:
 1. czy dokument nie jest dostępny w archiwum strony internetowej,
 2. czy dane nie są widoczne w metadanych plików,
 3. czy dane nie są możliwe do odzyskania z opublikowanych dokumentów.

§9. Odpowiedzialność

1. Za prowadzenie okresowych przeglądów odpowiada osoba wyznaczona do obsługi BIP i Kierownik.
2. Kierownik jest zobowiązany do wskazywania dokumentów wymagających usunięcia lub anonimizacji.
3. Inspektor Ochrony Danych:
 1. wspiera proces oceny zgodności publikacji z przepisami,
 2. może rekomendować usunięcie lub ograniczenie publikacji danych,
 3. może uczestniczyć w kontrolach poprawności realizacji procedury.
4. Ostateczną decyzję dotyczącą usunięcia danych podejmuje kierownik GOPS lub osoba upoważniona.

§10. Rejestr przeglądów i usunięć

1. GOPS prowadzi rejestr przeglądów i usunięć danych z BIP.
2. Rejestr może zawierać:
 1. nazwę dokumentu lub wpisu,
 2. datę publikacji,
 3. termin przeglądu,
 4. wynik przeglądu,
 5. zakres wykonanej anonimizacji lub usunięcia,
 6. datę wykonania czynności,
 7. imię i nazwisko osoby wykonującej czynności.

§11. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do stosowania niniejszej procedury.
2. Procedura podlega okresowemu przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata lub w przypadku zmian przepisów prawa.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika GOPS.

12 maja 2026 r.

mgr Anna Tobolska

.....
(data i podpis Kierownika GOPS)