

Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach z dnia 15 grudnia 2023 r.

## Procedura publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)

### I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola nr 16 w Puławach (MP16) zwana dalej Procedurą BIP.
2. MP16 w Puławach prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie <https://mp16pulawy.bip.lubelskie.pl/> - zwaną dalej stroną BIP.
3. Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:
  - informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r., (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z 2021 r. poz. 1598, 1641.);
  - redaktor – osoba wyznaczona przez Dyrektora Jednostki, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z wprowadzaniem danych na BIP (która odpowiada za zamieszczanie, aktualizowanie oraz anonimizowanie określonych informacji publicznych);
  - administrator strony podmiotowej BIP – osoba wyznaczona przez Dyrektora Jednostki odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
  - panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony MP5 w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
  - struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie
4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie doc, pdf i xls w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie.
5. 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.
6. 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.

7. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 5, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Informacja, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

## II. Obsługa BIP

1. Pracownik merytorycznych przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.
3. 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;
  - c) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce;
  - d) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w jednostce;
  - e) informacja przeznaczona do publikacji z danymi osobowymi powinna zostać przekazana do Iod w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - f) informacja przekazywana do Iod musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji informacji w BIP.
4. Iod na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych oraz rejestrem czynności przetwarzania.
5. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia Iod wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.
6. Iod przekazuje zweryfikowaną informację wraz z ustalonym czasem publikacji do pracownika merytorycznego, w celu uzyskania przez niego akceptacji administratora danych na opublikowanie informacji w BIP.
7. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.
8. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).

### III. Przegląd treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał.

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez administratora danych terminie.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół: iod oraz redakcja BIP.
3. Administrator może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.
4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
6. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.
7. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
  1. czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
  2. wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;
  3. rejestru czynności przetwarzania;
  4. ustania lub nie celu przetwarzania.
8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
9. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.
10. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych, redaktorzy BIP usuwają wskazane w raporcie informacje z BIP.

Dyrektor  
Miejskiego Przedszkola Nr 16  
*A. Mostowska*  
mgr Anna Mostowska

## Klauzula informacyjna dla BIP

Szanowni Państwo,

Realizując obowiązek informacyjny, określony w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.

**1) informuję, iż:**

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 16 w Puławach (MP16) z siedzibą przy ul. Krańcowa 9, 24-100 Puławy,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Jednostce możliwy jest pod numerem tel. nr. 81 458 64 50 lub adresem e-mail: [rodo@cuwpulawy.pl](mailto:rodo@cuwpulawy.pl)
- 3) Państwa dane osobowe są przetwarzane przez Administratora na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
- 4) Państwa dane osobowe są przetwarzane w następującym celu:
  - a) wypełnienia obowiązków ciążących na administratorze,
  - b) realizacji zawartych umów,
  - c) w pozostałych wypadkach Państwa dane są przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- 5) odbiorcami Państwa danych osobowych będą:
  - a) organy władzy publicznej
  - b) podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów publicznych w zakresie i w celach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa
  - c) inne podmioty, które na podstawie stosownych podpisanych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Miejskie Przedszkole nr 16.
- 6) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych (w sytuacji gdy: przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą; na podstawie zgody wyrażone przez tą osobę; przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 8) organem nadzorczym nad administratorem danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, do którego przysługuje prawo wniesienia skargi za każdym razem, gdy w Państwa ocenie dane będą przetwarzane w sposób nieprawidłowy.
- 9) w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie tych danych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Przysługuje Państwu również prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie co nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 11) Państwa dane mogą być poddane zautomatyzowanemu przetwarzaniu i nie będą profilowane.
- 12) Administrator nie planuje przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 13) Państwa dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

Dyrektor  
Miejskiego Przedszkola Nr 16  
*A. Mostowska*  
mgr Anna Mostowska

## Klauzula informacyjna dla użytkowników Fanpage na Facebooku

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem Pani/a danych osobowych jest Miejskie Przedszkole nr 16 w Puławach (MP16) z siedzibą w 24-100 Puławy ul. Krańcowa 9;

W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [rodo@cuwpuławy.pl](mailto:rodo@cuwpuławy.pl)

Pani/a dane są przetwarzane w celach prowadzenia komunikacji w ramach fanpage Administratora dostępnego pod adresem [https:// www.facebook.com/Miejskie-Przedszkole-Nr-16-W-Pulawach/](https://www.facebook.com/Miejskie-Przedszkole-Nr-16-W-Pulawach/) w szczególności odpowiedzi na reakcje, komentarze oraz prywatne wiadomości, a także w celach statystycznych oraz reklamowych realizowanych za pośrednictwem narzędzi dostarczanych przez aplikację facebook.pl.

Przetwarzanie jest realizowane na podstawie prawne uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji biznesowej, marketing produktów własnych oraz dbanie o wizerunek MP16.

Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

Ponadto Pani/a dane są udostępniane Facebook Ireland Limited (informacja szczegółowa poniżej) Pani/a dane osobowe przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania.

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania).

Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).

Informacja o współadministrowaniu danych z Facebook Ireland Limited Administrator i Facebook Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami Pani/a danych zgodnie z artykułem 26 RODO w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych. Współadministrowanie obejmuje zbiorczą analizę danych w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników Fanpage Administratora.

Zakres odpowiedzialności Facebook Ireland za przetwarzanie Pani/a danych we wskazanych celach:

- posiadanie podstawy prawnej dla przetwarzania danych na potrzeby statystyk strony
- zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą
- zgłaszanie naruszeń do organu nadzorczego oraz zawiadamianie, osób których dotyczyło naruszenie o zdarzeniu
- zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pani/a danych.

Zakres odpowiedzialności Administratora za przetwarzanie Pani/a danych:

- posiadanie podstawy prawnej do przetwarzania danych na potrzeby statystyk
- zrealizowanie obowiązków informacyjnych w zakresie realizowanych przez Administratora celów przetwarzania Facebook Ireland udostępni zasadniczą treść załącznika dotyczącego

statystyk strony osobom, których dotyczą dane (art. 26 ust. 2 RODO), za pośrednictwem danych zawartych w Informacjach o statystykach strony, do których dostęp można uzyskać ze wszystkich stron.

Głównym organem nadzorczym w zakresie wspólnego przetwarzania danych jest irlandzka Komisja ds. ochrony danych (niezależnie od zapisów art. 55 ust. 2 RODO, w stosownych przypadkach).

Szczegółowe informacje dotyczące wzajemnych uzgodnień pomiędzy administratorami są dostępne na stronie: [https://www.facebook.com/legal/terms/page\\_controller\\_addendum](https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum).

Zasady przetwarzania Pani/a danych osobowych przez Facebook Ireland są dostępne na stronie: <https://www.facebook.com/privacy/explanation>

Dyrektor  
Miejskiego Przedszkola Nr 16  
*A. Mostowska*  
mgr Anna Mostowska