ZARZĄDZENIE NR 11/2026
Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie
z dnia 14 kwietnia 2026r.

w sprawie wprowadzenia procedury weryfikacji i publikacji dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz zasad anonimizacji danych osobowych.

Na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 oraz art. 32 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 (RODO), a także w związku z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Cel zarządzenia
W celu zapewnienia najwyższych standardów ochrony danych osobowych oraz uniknięcia naruszeń poufności danych przy realizacji obowiązku jawności informacji publicznej, wprowadza się w CUKiT procedurę dwuetapowej weryfikacji treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 2. Procedura publikacji
1. Każdy dokument przeznaczony do publikacji w BIP przechodzi obowiązkową ścieżkę weryfikacji:
   a) **Etap I (przygotowanie i anonimizacja):** pracownik merytoryczny (wytwórca dokumentu) przygotowuje treść dokumentu, dokonuje niezbędnej anonimizacji danych osobowych zgodnie z zasadą minimalizacji (art. 5 ust. 1 lit. c RODO) oraz wypełnia **Kartę Zatwierdzenia Publikacji** (załącznik nr 1).
   b) **Etap II (weryfikacja):** bezpośredni przełożony pracownika sprawdza dokument pod kątem poprawności wykonanej anonimizacji oraz braku danych nadmiarowych. Zatwierdzenie dokumentu potwierdza podpisem na Karcie Zatwierdzenia Publikacji.
2. Zabrania się publikacji dokumentów, które nie przeszły pełnej ścieżki weryfikacji określonej w ust. 1.

§ 3. Realizacja techniczna publikacji
1. Fizycznego zamieszczenia zatwierdzonego dokumentu w systemie teleinformatycznym BIP dokonuje wyznaczony pracownik CUKiT ds. informatyki.
2. Osoba dokonująca publikacji technicznej ma prawo zamieścić dokument w BIP **wyłącznie po otrzymaniu kompletu dokumentów**:
   a) Dokumentu w formacie PDF (przesłanego w sposób uniemożliwiający edycję warstwową),
   b) Podpisanej Karty Zatwierdzenia Publikacji.
3. Informatyk pełni rolę wyłącznie wykonawczą i nie jest uprawniony do samodzielnego decydowania o zakresie anonimizacji danych.

§ 4. Obowiązki pracowników

1. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do stosowania technicznych metod anonimizacji, które trwale usuwają dane z dokumentu (tzw. spłaszczanie pliku PDF), uniemożliwiając ich odczytanie np. poprzez zaznaczenie i skopiowanie tekstu pod „czarnym polem”.
2. Każde podejrzenie niewłaściwej publikacji danych osobowych w BIP należy niezwłocznie zgłosić do Inspektora Ochrony Danych (IOD).

§ 5. Nadzór i kontrola

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Kierownik CUKiT.
2. Inspektor Ochrony Danych jest uprawniony do przeprowadzania okresowych, wyrywkowych audytów dokumentacji opublikowanej w BIP pod kątem jej zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników CUKiT do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i jego bezwzględnego stosowania.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownika Centrum Usług Komunalnych
i Technicznych w Strzelinie
/-/ Katarzyna Jachowicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2026
Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych
w Strzelinie z dnia 14 kwietnia 2026r.

Karta zatwierdzenia publikacji w BIP

Dane dokumentu	**Informacja**
Tytuł dokumentu	
Data wytworzenia	
ETAP I: Wytwórca	Oświadczam, że dokument został poddany anonimizacji zgodnie z zasadami RODO.
Podpis pracownika	.....
ETAP II: Weryfikator	Potwierdzam poprawność anonimizacji i zatwierdzam do publikacji.
Podpis weryfikatora	.....
ETAP III: Publikacja	Data zamieszczenia w BIP i podpis osoby publikującej.
Podpis	.....