Załącznik 3
do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie
w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej MAH

Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie

1. Pracownik merytoryczny 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:
    1. dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności (wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa) ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);
    2. 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;
    3. 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 i teczkami działowymi.
    4. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w podmiocie;
    5. informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
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).