



**PREZES**

**SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE**

ul. Prądzińskiego 3A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax (22) 776 23 13, e-mail: biosjwołomin.sr.gov.pl

**Zarządzenie nr 2/2023**

**Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie  
z dnia 03 lutego 2023 r.**

**w sprawie procedury prowadzenia i publikowania treści  
w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) w związku z § 3 i § 9 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz art. 31a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2072 ze zm.) w związku z § 31 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2046 ze zm.), zarządzamy co następuje:

**§ 1**

Wprowadzamy Procedurę sposobu prowadzenia i publikowania treści, ustalania okresu publikowania treści oraz przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Wołominie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu na stronie podmiotowej BIP oraz na stronie wewnętrznej Sądu.

**Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Wołominie**

  
**Katarzyna Orych**

**Prezes  
Sądu Rejonowego w Wołominie**

  
**Anna Rutkowska – Przasnek**



PREZES

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzińskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: bi@sa.wolomin.sz.gov.pl

## Procedura sposobu prowadzenia i publikowania treści, ustalania okresu publikowania treści oraz przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Wołominie

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady prowadzenia i publikowania treści, ustalania okresu publikowania treści, w szczególności treści zawierających dane osobowe, oraz przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Wołominie.
2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Wołominie uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem: <https://www.bip.gov.pl/> lub ze strony głównej Sądu Rejonowego w Wołominie: <https://bip.wolomin.sz.gov.pl/>.

### § 2. Definicje

1. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Wołominie.
2. **Sąd** – Sąd Rejonowy w Wołominie.
3. **Redaktorzy BIP** – wyznaczeni przez Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu pracownicy Sądu, redagujący określony obszar BIP.
4. **Główny Redaktor BIP** – wyznaczony przez Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu pracownik Sądu, nadzorujący pracę Redaktorów BIP.
5. **Administrator BIP** – wyznaczony przez Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu pracownik Sądu administrujący stroną BIP.
6. **Pracownik Merytoryczny** – pracownik Sądu, w tym pracownik Wydziałów merytorycznych Sądu, przygotowujący ogłoszenia, zgodnie z postanowieniem lub zarządzeniem Sądu, a także zgodnie z poleceniem Prezesa Sądu, Dyrektora Sądu lub Kierownika Oddziału Administracyjnego oraz przekazujący te ogłoszenia do publikacji Redaktorom BIP.
7. **Informacja Publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie informacji publicznej.
8. **Dane osobowe** – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej (art. 4 pkt 1 RODO).
9. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Sądzie Rejonowym w Wołominie.
10. **CMS** – oprogramowanie (ang. *Content Management System*) przeznaczone do prowadzenia strony BIP, a w szczególności zarządzania jej strukturą, szatą graficzną, a także wprowadzania, aktualizowania i publikowania treści wraz z określeniem sposobu ich prezentacji.
11. **Publikowanie** – wprowadzenie i modyfikacja informacji na stronie internetowej.



**PREZES**

**SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE**

*ul. Prudzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: boia@wołomin.sz.gov.pl*

### **§ 3. Publikowanie ogłoszeń sądowych lub komorniczych**

1. W postanowieniu lub zarządzeniu o dokonaniu ogłoszenia Sąd lub Sędzia Przewodniczący podaje pełną treść ogłoszenia i sposób jego publikacji, w tym czas publikowania ogłoszenia poprzez wskazanie okresu, w którym ma nastąpić publikacja ogłoszenia lub poprzez wskazanie daty początkowej i daty końcowej publikacji ogłoszenia.
2. Pracownik Merytoryczny przekazuje Redaktorowi BIP wszelkie dane, niezbędne do prawidłowej publikacji ogłoszenia, w tym:
  - 1) dane podmiotu, który wytworzył ogłoszenie,
  - 2) dane podmiotu, który odpowiada za treść ogłoszenia,
  - 3) datę wytworzenia treści ogłoszenia,
  - 4) okres, w którym ma nastąpić publikacja ogłoszenia lub wskazanie daty początkowej i daty końcowej publikacji ogłoszenia,zgodnie z wzorem formularza, stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury.
3. Jeśli przekazane Redaktorowi BIP ogłoszenie nie zawiera elementów, opisanych w ust. 2 powyżej, Redaktor BIP zwraca formularz z ogłoszeniem Pracownikowi Merytorycznemu, celem prawidłowego uzupełnienia formularza.
4. Redaktorzy BIP, jeśli warunki techniczne na to pozwalają, zamieszczając ogłoszenie sądowe w BIP, ustawiają automatyczną datę usunięcia ogłoszenia sądowego z BIP.
5. O ile nic innego nie wynika z treści postanowienia lub zarządzenia o dokonaniu ogłoszenia, ogłoszenie powinno być usunięte z BIP w terminie 10 (dziesięciu) dni od daty wskazanej w treści ogłoszenia (np. od daty terminu rozprawy) albo daty końcowej, do której ogłoszenie powinno być publikowane, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
6. Ogłoszenia przekazywane do publikacji w BIP przez komorników sądowych powinny być usunięte z BIP w terminie 7 (siedmiu) dni od wskazanej w treści ogłoszenia daty licytacji.

### **§ 4. Publikowanie w BIP innych treści niż ogłoszenia sądowe**

1. Pracownik Merytoryczny Sądu, przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP, jest zobowiązany sprawdzić, czy obowiązek udostępnienia tej informacji w BIP wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz czy informacja zawiera Dane osobowe.
2. Jeżeli informacja nie zawiera Danych osobowych, Pracownik Sądu przekazuje jej treść do publikacji Redaktorowi BIP.
3. W przypadku stwierdzenia, że informacja zawiera Dane osobowe, należy przeprowadzić następujące postępowanie:
  - 1) pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych,
  - 2) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia Danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, pracownik merytoryczny jest obowiązany zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;



P R E Z E S

SĄD REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: bi@sa.wołomin.sz.gov.pl

- 3) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny Sądu 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 Sądzie;
- 4) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z przełożonym;
- 5) informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
- 6) 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 Merytoryczny, 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 przekazania ogłoszenia wraz z formularzem do Redaktora BIP.
7. Zaakceptowana informacja jest przekazywana Redaktorowi BIP w celu opublikowania.
8. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).
9. O ile nic innego nie wynika z treści formularza, wraz z którym przekazano ogłoszenie do opublikowania w BIP, ogłoszenie powinno być usunięte z BIP w terminie 10 (dziesięciu) dni liczonych od:
  - 1) w odniesieniu do treści publikowanych w ramach aktualności – albo od daty danego zdarzenia, wskazanej w opublikowanej treści, albo od dnia opublikowania treści w BIP;
  - 2) w odniesieniu do zakończonych konkursów w ramach rekrutacji na stanowisko pracy w Sądzie – od dnia opublikowania ogłoszenia z wynikami rekrutacji;
  - 3) w odniesieniu do przetargów – od dnia ogłoszenia o zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w danym przetargu.

#### **§ 5. Przegląd treści publikowanych w BIP**

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w terminie do dnia 15. marca każdego roku kalendarzowego.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół: IOD, Główny Redaktor oraz Redaktorzy BIP.
3. Sąd 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 (Danych osobowych).



**PREZES**

**SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE**

ul. Pradzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: [boi@wołomin.sr.gov.pl](mailto:boi@wołomin.sr.gov.pl)

6. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji kont Redaktorów BIP i przekazuje Administratorowi BIP, które z kont Redaktorów BIP należy usunąć.
7. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez Redaktorów BIP w momencie publikowania treści.
8. 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.
9. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania Danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
10. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.
11. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych, Redaktorzy BIP usuwają wskazane w raporcie informacje z BIP.



**PREZES**

**SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE**

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: bi@woolomin.sz.gov.pl

*Załącznik nr 1 do Procedury BIP Sądu Rejonowego w Wołominie*

**WZÓR FORMULARZA OGŁOSZENIA LUB TREŚCI PUBLIKOWANEJ W BIP SĄDU**

|  |  |
|--|--|
| <b>Wydział lub komórka organizacyjna Sądu Rejonowego w Wołominie</b>                       |  |
| <b>Dane Pracownika Merytorycznego:</b>   |  |
| <b>Ogłoszenia lub treść publikowane w BIP:</b>   |  |
| <b>Początkowa data publikacji:</b>   |  |
| <b>Okres publikacji lub data końcowa publikacji w BIP:</b>                                 |  |
| <b>Miejsce publikacji w BIP (np. ogłoszenia sądowe, oferty pracy, aktualności):</b>        |  |
| <b>Dane podmiotu udostępniającego ogłoszenie lub treść w BIP:</b>                          |  |
| <b>Dane podmiotu, który wytworzył ogłoszenie lub treść publikowane w BIP:</b>              |  |
| <b>Dane podmiotu, który jest odpowiedzialny za ogłoszenie lub treść publikowane w BIP:</b> |  |



**PREZES**

**SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE**

ul. Praczyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: biurowołomin.sz.gov.pl

*Załącznik nr 2 do Procedury BIP Sądu Rejonowego w Wołominie*

**AKTUALNY WYKAZ GŁÓWNYCH REDAKTORÓW BIP, REDAKTORÓW BIP**

| <b>ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNY</b>    |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Funkcja</b>                    | <b>imię i nazwisko pracownika</b> |
| GŁÓWNY REDAKTOR                   |                                   |
| REDAKTOR BIP                      |                                   |
| REDAKTOR BIP                      |                                   |
| <b>BIURO OBSŁUGI INTERESANTÓW</b> |                                   |
| <b>Funkcja</b>                    | <b>imię i nazwisko pracownika</b> |
| GŁÓWNY REDAKTOR                   |                                   |
| REDAKTOR BIP                      |                                   |
| REDAKTOR BIP                      |                                   |
| REDAKTOR BIP                      |                                   |

Według stanu na dzień ..... roku, ZATWIERDZAMY aktualny wykaz pracowników Sądu Rejonowego w Wołominie, będących Głównymi Redaktorami BIP i Redaktorami BIP.

**Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Wołominie**

**Katarzyna Orych**

**Prezes  
Sądu Rejonowego w Wołominie**

**Anna Rutkowska – Przasnek**