



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU  
MUZEUM REJESTROWANE

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18  
www.muzeum.slupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl;  
e-mail: muzeum@muzeum.slupsk.pl

**ZARZĄDZENIE NR 3 /2020**

**Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku  
z dnia 10.02.2020r.**

**w sprawie instrukcji umieszczania i usuwania danych w Biuletynie Informacji Publicznej  
Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**

Na podstawie § 12 ust. 1 i 2 Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 420/XXI/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 lipca 2012 r., zmienioną uchwałą nr 587/XXIX/13 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 kwietnia 2013r. w sprawie nadania statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję umieszczania i usuwania danych w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w brzmieniu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum oraz zamieszczenie na stronie internetowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku  
*Mazur*  
**mgr Marzenna Mazur**  
STARSZY KUSTOSZ

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM SUDZ. ZARZĄDZENIE  
„L. § X” Kancelaria Radcy Prawnego Robert Kłucki

*Robert Kłucki*  
(podpis)

10.02.2020  
(data)

  
Oddział Muzeum  
Wsi Słowińskiej  
w Kłukach  
76-214 Smolizno  
tel. 59 846 30 20  
www.muzeum.kluki.pl



INSTYTUCJA KULTURY  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
POMORSKIEGO



Oddział Etnografii  
Muzeum Kultury Ludowej Pomorza  
w Swolowie i Młynie Zamkowym  
w Słupsku  
Swolowa 8 76-200 Słupsk  
tel. 59 832 48 97  
www.muzeum.swolowo.pl

Załącznik do zarządzenia nr 3 /2020  
Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku  
z dnia 10.02.2020r. w sprawie instrukcji umieszczania  
i usuwania danych w Biuletynie Informacji Publicznej  
Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

### Instrukcja umieszczania oraz usuwania danych osobowych ze stron BIP.

1. Wszelkie wnioski związane z usuwaniem danych osobowych ze stron BIP należy kierować do Katarzyny Głowackiej w sprawie dot. zamówień publicznych (e-mail: katarzyna.glowacka@muzeum.slupsk.pl) oraz Ewelina Duszewskiej w pozostałym zakresie (e-mail: ewelina.duszewska@muzeum.slupsk.pl).
2. Niniejsza instrukcja dotyczy umieszczania oraz usuwania danych osobowych, czyli informacji dotyczących możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
3. Czas przechowywania danych osobowych na BIP oraz ich zakres, powinien być uzasadniony obiektywnymi przyczynami, np. wymogami wynikającymi z przepisów prawa lub rzeczywistymi potrzebami jednostki.
4. W przypadku wątpliwości co do zakresu umieszczenia lub usunięcia danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl.
5. Dane osobowe osób prywatnych zawierane w zakładce: „Kontrole” powinny zostać zanonimizowane przed umieszczeniem dokumentu w BIP.
6. W przypadku powstania obowiązku usunięcia danych osobowych z BIP wystarczająca jest dezaktywacja linku do dokumentu zawierającego dane osobowe.
7. Przy usuwaniu danych należy sprawdzać, czy treść usuniętych informacji nie będzie dostępna w innej zakładce BIP (np. archiwum stron usuniętych).
8. Dane osobowe znajdujące się na stronie BIP powinny być usuwane wg terminów:
  1. Upublicznione **wyniki naborów** należy usunąć po upływie miesiąca od dnia umieszczenia informacji.
  2. **Przetargi** - informacje zawierające dane osobowe (przykładowo informacja z otwarcia ofert oraz informacja o wynikach postępowania) powinny zostać zanonimizowane po upływie 2 miesięcy od zakończenia postępowania.
  3. **Informacje dotyczące wyników sprzedaży** należy usunąć po upływie miesiąca od dnia umieszczenia informacji.
  4. Informacje związane z **wynikami kontroli** należy usuwać po upływie 2 lat od dnia ich umieszczenia na BIP.