

Zarządzenie 4/VII/2026 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 10.07.2026 r. w sprawie wprowadzenia procedury retencji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kawęczynie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2026 poz. 662) oraz art. 5 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 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 danych) (Dz. Urz. UE.L.n9 s1-RODO)

§ 1

Wprowadza się „Procedurę retencji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kawęczyn”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i przestrzegania procedury retencji danych osobowych w Urzędzie Gminy Kawęczyn.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/VII//2026 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 10 lipca. 2026 r. w sprawie wprowadzenia Procedury retencji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kawęczyn

PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY W KAWĘCZYNIE

1. Cel Procedury

- 1.1. Celem Procedury jest określenie zasad postępowania dotyczącego ustalania czasu przetwarzania danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kawęczynie (dalej BIP).
- 1.2. Dane zamieszczane w BIP są przetwarzane w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz innymi przepisami szczegółowymi regulującymi działalność Urzędu.
- 1.3. Na podstawie art. 5 ust. 2 RODO Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz musi być w stanie wykazać „rozliczalność” z realizacji wymagań stosowanych w rozporządzeniu RODO. Procedura ma zapewnić realizację wymogów 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; dalej „RODO”) w odniesieniu do ww. zasady rozliczalności oraz do zasady ograniczonego przechowywania danych osobowych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. e RODO. Zgodnie z wymaganiami dane osobowe muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane.
- 1.4. Procedura ma na celu zapewnienie odpowiedniego czasu publikacji informacji publicznej, z zastosowaniem zasady ograniczonego przechowywania danych osobowych oraz uwzględnieniem:

- 1.4.1. czasu przechowywania informacji wynikającego z przepisów prawa lub
- 1.4.2. sposobu określenia adekwatnego czasu przechowywania, gdy brak jest przepisu szczególnego, który by to precyzował.
- 1.5. Na podstawie art. 5 ust. 2 RODO Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz musi być w stanie wykazać „rozliczalność” z realizacji wymagań stosowanych w rozporządzeniu RODO.
- 2. Ustalanie zakresu oraz okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP**
- 2.1. 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.
- 2.2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji w wersji papierowej lub elektronicznej Redaktorowi BIP wraz z formularzem retencji, który jest załącznikiem nr 2 do procedury.
- 2.3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 - 2.3.1. dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych;
 - 2.3.2. 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;
 - 2.3.3. po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych ustaloną zgodnie z pkt 2.3.2 oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie;

- 2.3.4. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z bezpośrednim przełożonym/ archiwistą;
- 2.3.5. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, podstawy prawnej, zakresu danych itd. informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do Inspektora ochrony danych (dalej IOD) w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych:
 - 2.3.5.1. informacja przekazywana do IOD powinna 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;
 - 2.3.5.2. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych osobowych oraz rejestrem czynności przetwarzania;
 - 2.3.5.3. pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji;
 - 2.3.5.4. 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.
- 2.3.6. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania w wersji papierowej lub drogą mailową.
- 2.3.7. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w systemie jej czas publikowania (widoczności) podany przez pracownika merytorycznego.
- 2.4. Ustala się ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP:
 - 2.4.1. Informacje publiczne muszą być kompletne i w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości, nie mogą być zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem;
 - 2.4.2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych;

- 2.4.3. Informacje publiczne winny być przekazane z wyprzedzeniem, które umożliwi ich terminowe opublikowanie przez Redaktora BIP;
- 2.4.4. 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;
- 2.4.5. 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;
- 2.4.6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w pkt 2.4.5;
- 2.4.7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji;
- 2.4.8. Informacje publiczne, obok właściwej treści, muszą zawierać również tożsamość osoby, która daną informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść oraz datę wytworzenia danej informacji;
- 2.4.9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps i ppsx. Nazwy załączników muszą odnosić się do treści, której dotyczą. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych;
- 2.4.10. Ustala się obowiązek usuwania metadanych (właściwości) dokumentów w formacie Word, Excel PDF, przed ich opublikowaniem w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 2.4.10.1. Za usuwanie metadanych dokumentów są odpowiedzialni pracownicy, którzy wytworzyli dany dokument;
 - 2.4.10.2. Przed opublikowaniem dokumentów na stronie BIP Urzędu Redaktor BIP jest zobowiązany sprawdzić poprawność usunięcia metadanych, a w

przypadku ich nie usunięcia przez pracownika merytorycznego – usunąć metadane.

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

- 3.1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz na kwartał.
- 3.2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół w składzie: Redaktor BIP, Archiwista.
- 3.3. Administrator danych może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą uczestniczyć w rocznym przeglądzie danych opublikowanych na BIP.
- 3.3. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
- 3.4. 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).
- 3.5. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w systemie oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.
- 3.6. 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:
 - 3.6.1. czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
 - 3.6.2. wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie;
 - 3.6.3. rejestru czynności przetwarzania;
 - 3.6.4. ustania celu przetwarzania.
- 3.7. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
- 3.8. W przypadku wątpliwości dotyczących możliwości usunięcia informacji zamieszczonej w BIP zasięga się opinii Inspektora ochrony danych w celu zweryfikowania okresu

publikacji danych w BIP

z przepisami o ochronie danych.

3.9. Z przeglądu, o którym mowa w pkt 3.1 jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu, a o których mowa w pkt 3.2 i 3.3. Wzór Raportu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3.10. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych, redaktor BIP usuwa informacje publiczne wskazane w raporcie do usunięcia.

Załącznik nr 2 do Procedury retencji danych osobowych w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kawęczynie

FORMULARZ RETENCJI DANYCH BIP

1.	Stanowisko	
2.	Cel publikacji ¹	
3.	Podstawa prawna szczególna ²	
4.	Symbol JRWA	
5.	Kategoria archiwalna	
6.	Okres przechowywania (od- do)	(dd.mm.rrrr-dd.mm.rrrr)
7.	Sposób zakończenia retencji	usunięcie/zanonimizowanie/zarchiwizowanie ³
8.	Anonimizacji danych osobowych	TAK ⁴ /NIE

.....

Podpis pracownika

Umieszczono na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu

.....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za zamieszczenie informacji na BIP

¹ np. jawność działania organu, informacja publiczna, wykonanie obowiązku ustawowego, itp

² Proszę wskazać konkretny artykuł

³ Niewłaściwe skreślić

⁴ Jeżeli tak – odpowiedzialność anonimizacji przypisana jest do odpowiedzialnego stanowiska

RAPORT Z KWARTALNEGO PRZEGLĄDU TREŚCI OPUBLIKOWANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY W KAWĘCZYNIE.

W dniu zespół w składzie:

1. Redaktor BIP -
2. Archiwista-.....;
3. pozostali członkowie zespołu wyznaczeni przez Administratora:

.....
- dokonał przeglądu treści opublikowanych w BIP oraz oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał.

Podczas prac zespołu:

1. korzystano ze wsparcia Inspektora ochrony danych – uzgodnienia z IOD/opinie itd. stanowią załączniki do niniejszego Raportu;
2. korzystano ze wsparcia Inspektora ochrony danych – IOD uczestniczył osobiście w przeglądzie;
3. nie korzystano ze wsparcia Inspektora ochrony danych.

Treści, które należy usunąć z BIP:

Dokładny opis miejsca publikacji/ nazwa pliku/ ścieżka dostępu/link itp.	Usunięcie treści wynika z:	Decyzja administratora danych ws. usunięcia informacji oraz podpis	Data usunięcia treści z BIP i podpis Redaktora BIP
	☐ upływu czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;		

	☐ wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie; ☐ okresu przechowywania wskazanego w rejestrze czynności przetwarzania; ☐ ustania celu przetwarzania; ☐ inne (jakie?)		
	☐ upływu czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona; ☐ wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie; ☐ okresu przechowywania wskazanego w rejestrze czynności przetwarzania; ☐ ustania celu przetwarzania; ☐ inne (jakie?)		
	☐ upływu czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona; ☐ wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie; ☐ okresu przechowywania wskazanego w rejestrze czynności przetwarzania; ☐ ustania celu przetwarzania; ☐ inne (jakie?)		

Podpisy członków zespołu:

1. Redaktor BIP
2. Archiwista
3. pozostali członkowie zespołu wyznaczeni przez Administratora (jeżeli dotyczy):
 - a. Imię i nazwisko
podpis
 - b. Imię i nazwisko
podpis

c. Imię i nazwisko

podpis

Podpis Inspektora ochrony danych

(w przypadku osobistego uczestnictwa w pracach zespołu)