

ZARZĄDZENIE Nr 185/2026

BURMISTRZA IZBICY KUJAWSKIEJ

z dnia 20 lutego 2026 r.

w sprawie udostępniania dokumentów oraz procedury retencji danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz.1153) oraz art. 5 ust. 1 lit. E 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady udostępniania dokumentów oraz procedury retencji danych osobowych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania i przestrzegania zarządzenia.
2. Przyjęcie niniejszego zarządzenia do wiadomości i stosowania należy potwierdzić podpisem na załączonym wykazie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Dorabiąła

Załącznik do Zarządzenia Nr 185/2026
Burmistrza Izbicy Kujawskiej
z dnia 20 lutego 2026r.

udostępnianie dokumentów oraz procedury retencji danych osobowych publikowanych w
Biuletynie Informacji Publicznej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy załącznik określa zasady publikacji informacji oraz procedurę retencji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. Słownik pojęć

1. BIP- Biuletyn Informacji Publicznej
2. ADO- Administrator Danych Osobowych
3. IDO-Inspektor Ochrony Danych Osobowych
4. Komórka organizacyjna – referat, samodzielne stanowisko pracy
5. Redaktor BIP – pracownik urzędu obsługujący stronę BIP

§ 3. Ogólne zasady zamieszczania informacji publicznej w BIP

1. Informacje w BIP publikowane są zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Pracownik przygotowując informacje do publikacji zawierającą dane osobowe sprawdza czy ich publikacja jest konieczna.
3. Sprawdza zakres danych ograniczając do niezbędnego minimum pozwalającego zrealizować cel przetwarzania wynikający z przepisów prawa.
4. Ustala okres publikacji danych w oparciu o przepisy określające ten okres.
5. W przypadku wątpliwości w tym zakresie pracownik konsultuje się z archiwistą.
6. W sytuacji braku jednoznacznych przepisów dotyczących okresu publikacji, pracownik merytoryczny proponuje najkrótszy niezbędny okres publikacji do zrealizowania celu przetwarzania danych.
7. Propozycje, o której mowa w ust. 6 zatwierdza w formie pisemnej ADO.
8. Przed zatwierdzeniem okresów przechowywania przez ADO można przeprowadzić konsultacje z IOD przekazując niezbędne informacje.
9. Zatwierdzone ustalenia są podstawą do przekazania ich do publikacji w BIP.
10. Publikacją, anonimizacją i usuwaniem informacji z danymi osobowymi zajmuje się redaktor BIP.

§ 4. Procedura przeglądu informacji publikowanych w BIP

1. Przeglądu treści opublikowanych w BIP, pracownik, który ją wytworzył i przekazał do publikacji dokonuje w sposób ciągły, a kompleksowo w miesiącu maju każdego roku.
2. Przeglądowi podlegają wszystkie informacje publiczne dostępne w BIP wytworzone w danej komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Celem przeglądu jest usunięcie informacji z danymi osobowymi, dla których cel przetwarzania został osiągnięty i czasookres publikacji minął.
4. Informacje, które dane osobowe należy z BIP usunąć każdy pracownik zobowiązany jest przekazać redaktorowi BIP.
5. Z dokonanego przeglądu w miesiącu maju corocznie kierownik referatu i pracownicy samodzielnych stanowisk sporządzają notatkę (wzór w załączniku) i przekazują niezwłocznie sekretarzowi gminy.
6. Formalny i merytoryczny nadzór nad zakresem, sposobem publikacji, anonimizacji i usuwania informacji z danymi osobowymi w BIP ponosi kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

Burmistrz

mgr Marek Dorabiała

Notatka / załącznik/ - wzór

z przeglądu informacji zawierających dane osobowe publikowanych w BIP

Notatka stanowi dowód na wykonanie przeglądu informacji publikowanych w BIP Urzędu Miejskiego zawierających dane osobowe.

1. Komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy.....

.....

2. Okres, którego dotyczy przegląd.....

3. Zakres przeglądu:

1) Zakładka w BIP.....

2) Rodzaj dokumentu.....

.....

3) Rodzaj danych osobowych.....

.....

4. Ustalenia

1) Informacje zawierające dane osobowe , które należy usunąć.....

.....

2) Termin usunięcia danych

3) Powód usunięcia danych.....

.....

Data sporządzenia i czytelny podpis

.....

Podstawa prawna (RODO): Art. 5 ust. 1 lit. e RODO nakazuje ograniczenie przechowywania danych do niezbędnego minimum

