

ZARZĄDZENIE Nr 67/2026

BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 30 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim procedury ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywania przeglądu danych w nim udostępnionych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025, poz. 1153 ze zm.), art. 5 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 z zm.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim procedurę ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywania przeglądu danych w nim udostępnionych.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza

/-/ Mariusz Ziótkowski

Zastępca Burmistrza

**Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze
Mazowieckim oraz dokonywania przeglądu danych w nim udostępnionych**

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady tworzenia, aktualizacji, publikacji i archiwizacji treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanym dalej „BIP”.
2. Celem BIP jest zapewnienie realizacji obowiązku udostępniania informacji publicznej wynikającego z:
 - 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 z zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68);
 - 3) przepisów o ochronie danych osobowych:
 - a) RODO - Rozporządzenie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),
 - b) ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67);

§ 2. Odpowiedzialność za prowadzenie BIP.

1. Koordynację prowadzenia BIP w Urzędzie zapewnia Koordynator BIP, wyznaczony przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki zgodnie z Zarządzeniem nr 275/2025 z dnia

01.12.2025 r. w sprawie wprowadzenia zasad publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Poszczególne komórki organizacyjne urzędu odpowiadają za:

- 1) merytoryczną poprawność publikowanych danych,
- 2) terminowe ich udostępnianie i aktualizację,
- 3) zgłaszanie konieczności usunięcia lub przeniesienia danych do archiwum.

§ 3. Zasady publikacji danych osobowych.

1. Osoba odpowiedzialna za treść przygotowywaną do opublikowania w BIP weryfikuje przed przekazaniem do publikacji, czy zawiera ona informacje dotyczące konkretnych lub potencjalnie identyfikowalnych osób fizycznych, tj., czy zawiera dane osobowe w rozumieniu art. 4 RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
2. Gdy informacja zawiera dane osobowe, konieczne jest dokonanie oceny treści informacji, aby ustalić, czy istnieje prawny obowiązek ujawnienia danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa bądź inną przesłanką wynikającą z art. 6 ust. 1, bądź 9 ust. 2 RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
3. Przy publikacji danych osobowych należy stosować zasadę minimalizacji danych osobowych wynikającą z art. 5 ust. 1 lit. c RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, która oznacza, że dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane.
4. Publikacja danych osobowych w BIP jest dopuszczalna, gdy:
 - 1) istnieje wyraźna podstawa prawna,
 - 2) zakres danych jest adekwatny, stosowny oraz ograniczony do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane,
 - 3) dane dotyczą wykonywania funkcji publicznej,
 - 4) nie narusza to prywatności w zakresie niezwiązanym z funkcją.
5. Dane osobowe mogą być publikowane wyłącznie na podstawie:
 - 1) obowiązku prawnego,
 - 2) zgody osoby, której dane dotyczą (jeśli przepisy nie nakazują publikacji),
 - 3) upublicznienia przez osobę pełniącą funkcję publiczną.

6. W przypadku publikacji zawierającej dane osobowe pracownik wytwarzający informację zobowiązany jest do wskazania okresu publikacji i wskazania podstawy prawnej, z której wynika okres publikacji danych osobowych w BIP. Jeśli dla danych informacji przepis prawa nie określa czasu publikacji, okres publikacji wskazuje pracownik wytwarzający informację wypełniając „Kartę informacyjną” w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Przykładowy katalog danych publikowanych na stronie BIP wraz z terminem publikacji określa Tabela retencji danych będąca załącznikiem nr 1 do niniejszej Procedury.
7. Pracownik wytwarzający informację podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest zweryfikować czy informacja lub jej część podlega wyłączeniu z jawności. W przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia jawności pracownik zobowiązany jest do wskazania podstawy prawnej wyłączenia oraz zakresu wyłączenia.
8. Zakazuje się publikowania danych nadmiarowych, niewynikających z obowiązku prawnego, danych prywatnych mieszkańców, numerów PESEL, adresów prywatnych, danych szczególnej kategorii (np. zdrowotnych).
9. W przypadku wątpliwości co do publikacji danych osobowych zaleca się kontakt z Inspektorem Danych Osobowych poprzez mail: b.duch@obslugarodo.pl. Inspektor Ochrony Danych (IOD) opiniuje publikacje zawierające dane osobowe. Informacja, przed przekazaniem do Inspektora Ochrony Danych (IOD) musi być kompletna i zawierać następujące elementy:
 - 1) Podstawę prawną dotyczącą ujawnienia danych osobowych, w tym konkretnie wskazane artykuły lub paragrafy aktu prawnego, które nakładają taki obowiązek,
 - 2) Określenie czasu publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), aby IOD mógł właściwie ocenić zgodność publikacji z przepisami o ochronie danych.

Pracownik, który przygotował informację, ma obowiązek udzielenia Inspektorowi Ochrony Danych wszelkich potrzebnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej treści.

Po zweryfikowaniu informacji przez Inspektora Ochrony Danych przekazuje ją wraz z ustalonym czasem publikacji, pracownikowi merytorycznemu w celu uzyskania akceptacji administratora danych do publikacji informacji w BIP.

Informacja, która została zaakceptowana, jest przekazywana właściwemu redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej w celu dokonania publikacji.

10. Okres publikacji powinien trwać tak długo, jak informacja jest aktualna albo jak długo istnieje obowiązek jej udostępniania, z uwzględnieniem zasad proporcjonalności i minimalizacji.

11. Po utracie aktualności dane powinny zostać usunięte z BIP.

§ 4. Publikacja.

1. Jeśli treść informacji nie obejmuje danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje ją do właściwego redaktora BIP w celu publikacji.

2. Warunkiem publikacji wszystkich informacji w BIP jest dołączenie prawidłowo wypełnionej „Karty informacyjnej”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

3. Anonimizacja nagrań z sesji Rady Miejskiej przed publikacją w BIP.

1) Za przeprowadzenie anonimizacji odpowiada wyznaczony pracownik urzędu lub podmiot zewnętrzny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.

2) Publikowane nagrania muszą realizować zasadę minimalizacji danych.

3) Upublicznieniu podlegają dane osób pełniących funkcje publiczne w zakresie związanym z wykonywaniem mandatu.

4) Ochronie podlegają dane:

- a) mieszkańców,
- b) osób zabierających głos w trybie wolnych wniosków,
- c) pracowników niepełniących funkcji publicznych,
- d) osób, których dane pojawiły się incydentalnie.

5) Anonimizacji podlegają dane:

- a) PESEL,
- b) imiona, nazwiska i adresy prywatne osób fizycznych (chyba, że ustawa nakazuje inaczej),
- c) dane kontaktowe osób prywatnych, w tym m.in. numery telefonów prywatnych, adresy e-mail,
- d) dane szczególnej kategorii,
- e) inne dane odnoszące się do prywatności osób fizycznych,

chyba, że jest to realizowanie obowiązku ustawowego wynikającego z przepisów prawa.

6) Sposób anonimizacji danych:

a) W zakresie dźwięku:

- wyciszenie fragmentu nagrania,
- zastąpienie fragmentu sygnałem technicznym,
- wycięcie fragmentu wypowiedzi zawierającego dane szczególnej kategorii.

b) W zakresie obrazu:

- rozmycie (blur) twarzy osób prywatnych,
- zamazanie dokumentów widocznych w kadrze,
- wykadrowanie obrazu,
- zatrzymanie obrazu przy pozostawieniu dźwięku (jeśli to wystarczające).

c) W zakresie dokumentów wyświetlanych:

- zamazanie danych osobowych w prezentacjach, dokumentach.

7) Etapy postępowania:

- a) rejestracja posiedzeń sesji,
- b) archiwizacja materiału źródłowego (wersja pełna – dostęp ograniczony),
- c) weryfikacja nagrania pod kątem danych osobowych,
- d) sporządzenie listy fragmentów wymagających anonimizacji,
- e) techniczne przeprowadzenie anonimizacji,
- f) kontrola jakości (w tym konsultacja z IOD w razie wątpliwości),
- g) publikacja wersji zanonimizowanej w BIP.

§ 5. Okresowe przeglądy.

1. Każda komórka organizacyjna dokonuje przeglądu publikowanych informacji nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Informacje nieaktualne lub niezgodne z obowiązującymi przepisami muszą zostać usunięte lub poprawione bez zbędnej zwłoki poprzez zgłoszenie do Administratora BIP.
3. Okresowe przeglądy treści opublikowanych w BIP odbywają się raz w roku przez zespół odpowiedzialny za przegląd.

Za przeprowadzanie przeglądów treści w BIP odpowiada Koordynator BIP wraz z Administratorem BIP przy wsparciu Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz redakcji BIP.

Administrator Danych Osobowych ma również możliwość wyznaczenia innych osób, które będą zaangażowane w czynności związane z przeglądem BIP i może wydawać w tym zakresie zarządzenia.

4. Weryfikacja treści.

Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji opublikowanych treści pod kątem obecności danych, które mogą w sposób pośredni lub bezpośredni ujawniać tożsamość osób fizycznych.

Weryfikacji podlegają również mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w systemie zarządzania treścią (CMS), oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w chwili publikacji treści.

5. Ocena i usunięcie przestarzałych treści.

Jeśli analizowana informacja zawiera dane osobowe, zespół przeprowadza ocenę czy treści, których czas publikacji minął, powinny zostać usunięte. Ocena ta opiera się na następujących kryteriach:

- 1) czasie określonym w przepisach prawa, na podstawie których informacja została ujawniona,
- 2) wymaganiach wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie,
- 3) czy cel przetwarzania danych osobowych nadal istnieje. Jeśli zespół ustali, że cel ujawnienia danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej został zrealizowany lub przestał być aktualny, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.

6. Raportowanie i usunięcie treści.

Z przeglądu jest sporządzany raport, który jest podpisywany przez wszystkie osoby biorące udział w przeglądzie. Po zaakceptowaniu raportu przez Administratora Danych Osobowych, redaktorzy Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) informacje wskazane w raporcie usuwają z BIP. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Załącznik nr 1 do procedury ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz dokonywania przeglądu danych w nim udostępnionych.

Poniższa tabela określa podstawowe okresy retencji treści publikowanych w BIP.

W przypadku dokumentów archiwalnych stosuje się Jednolity RzeczoWy Wykaz Akt właściwy dla danej kategorii dokumentacji. Przy czym należy zaznaczyć, że JRWA reguluje czas archiwizowania dokumentów w urzędzie, a nie ich publikację w BIP.

Tabela retencji danych w BIP (tabela zawiera przykładowy katalog danych umieszczanych na BIP i nie wyczerpuje wszystkich danych, które mogą wynikać z obowiązujących przepisów)

Rodzaj informacji / danych	Podstawa prawna publikacji	Okres retencji w BIP	Uwagi
Oświadczenia majątkowe	art. 24h ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	6 lat od pierwszej publikacji.	Po tym czasie – usunięcie z BIP. Wyjątkiem jest ustanie stosunku pracy osoby składającej oświadczenie majątkowe – wtedy usunięcie niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.
Zarządzenia, uchwały, obwieszczenia	obowiązek ustawowy	Bezterminowo (do czasu utraty mocy + archiwizacja zgodnie z JRWA).	Archiwum zakładowe przechowuje zgodnie z kategorią archiwalną.
Informacje o naborach na stanowiska, w tym o wynikach wyborów	art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych	3 miesiące od zakończenia postępowania.	Data liczy się od ogłoszenia wyniku naboru. Zawiera tylko imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania.

Rodzaj informacji / danych	Podstawa prawna publikacji	Okres retencji w BIP	Uwagi
Rejestr umów	art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (działanie rejestru rozpoczyna się 1 lipca 2026 r.)	Informacje o umowie są usuwane z Centralnego Rejestru Umów JSFP po upływie 5 (pięciu) lat , licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać.	Po tym okresie dane podlegają usunięciu z BIP.
Postępowania administracyjne (np. środowiskowe, planistyczne)	k.p.a., przepisy szczególne	Do czasu zakończenia postępowania + okres odwoławczy.	Potem usunięcie z BIP.
Rejestry, ewidencje prowadzone na podstawie ustaw	obowiązek ustawowy	Do czasu obowiązywania przepisów nakazujących publikację	Np. ewidencje działalności gospodarczej
Akty prawa miejscowego	art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w zw. z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych	Bezterminowo	Powinny być dostępne zawsze, nawet po archiwizacji.

Rodzaj informacji / danych	Podstawa prawna publikacji	Okres retencji w BIP	Uwagi
Dane kontaktowe pracowników (służbowe)	art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej	Do czasu ustania stosunku pracy lub zmian organizacyjnych	Następnie niezwłoczne usunięcie.
Zamówienia publiczne, w tym: ogłoszenia o przetargach, specyfikacje warunków zamówienia, wyniki postępowań	art. 267 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych	dokumenty powinny być dostępne co najmniej przez czas trwania postępowania oraz okres umożliwiający korzystanie ze środków ochrony prawnej, po zakończeniu postępowania i upływie terminów odwoławczych należy rozważyć: <ul style="list-style-type: none"> – usunięcie danych osobowych z BIP, – anonimizację dokumentów, – ograniczenie publicznego dostępu. 	art. 267 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych nie określa wprost czasu publikacji dokumentów na stronie prowadzonego postępowania (BIP). Przepis wskazuje obowiązek udostępniania dokumentów, ale nie zawiera terminu ich usunięcia. Publikacja powinna trwać przez okres niezbędny do realizacji celu jawności postępowania , okres ten nie może być tożsamy automatycznie z okresem archiwalnym (np. z JRWA). Należy stosować zasady z RODO, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • zasadę minimalizacji danych (art. 5 ust. 1 lit. c),

Rodzaj informacji / danych	Podstawa prawna publikacji	Okres retencji w BIP	Uwagi
			<ul style="list-style-type: none"> • zasadę ograniczenia przechowywania (art. 5 ust. 1 lit. e).
Nagrania z posiedzeń (sesji) Rady Miejskiej	Art. 20 ust. 1 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Brak określenia terminu w przepisach prawa. Okres publikacji powinien wynikać z analizy celu (jawność + kontrola społeczna),	<ul style="list-style-type: none"> – publikacja do końca kadencji rady, – nagrania pozostają w archiwum BIP.

Załącznik nr 2 do procedury ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz dokonywania przeglądu danych w nim udostępnionych.

KARTA INFORMACYJNA

Nazwa komórki organizacyjnej wytwarzającej informację (uzupełnić poniżej)
Tytuł informacji (pod jakim informację należy zamieścić na stronie) (uzupełnić poniżej)
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP (uzupełnić poniżej)
Czas udostępnienia informacji na stronie BIP (uzupełnić poniżej) Od do
Okres przechowywania informacji (właściwie wypełnić lub podkreślić) bezterminowo
Informację wytworzył/a (uzupełnić poniżej) Imię i nazwisko Data
Informację podpisał/a (uzupełnić poniżej) Imię i nazwisko Data
Podstawa prawna publikacji – dotyczy danych osobowych (uzupełnić poniżej)
W przypadku braku podstawy prawnej (dotyczy danych osobowych) okres publikacji wskazany przez (uzupełnić poniżej)
Uwagi (np. wyłączenie jawności) (uzupełnić poniżej)

Załącznik nr 3 do procedury ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz dokonywania przeglądu danych w nim udostępnionych.

RAPORT Z PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH W OŚWIADCZENIACH MAJĄTKOWYCH W BIP

Data przeglądu (uzupełnić):

Uczestnicy przeglądu:

1. [Imię i nazwisko uczestnika 1] - [Stanowisko]
2. [Imię i nazwisko uczestnika 2] - [Stanowisko]
3. [Imię i nazwisko uczestnika 3] - [Stanowisko]

Opis przeprowadzonego przeglądu:

W okresie od (wpisać datę) do (wpisać datę) zespół w powyżej ujętym składzie przeprowadził szczegółowy przegląd danych osobowych zawartych w oświadczeniach majątkowych udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Celem przeglądu było ocenienie zgodności przetwarzania danych osobowych z wymogami Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

Szczegółowe wyniki przeglądu:

1. Identyfikacja danych osobowych:

Zidentyfikowano wszystkie dane osobowe zawarte w oświadczeniach majątkowych, takie jak imię, nazwisko, adres zamieszkania oraz wszelkie inne dane identyfikujące.

2. Ocena zgodności z zasadami RODO:

Przeprowadzono analizę zgodności przetwarzania danych osobowych z zasadami RODO, w tym legalności, celowości, adekwatności, dokładności, ograniczenia przechowywania danych oraz integralności i poufności.

3. Ocena zabezpieczeń danych:

Sprawdzono, czy zastosowane zabezpieczenia danych osobowych są wystarczające i adekwatne do ryzyka związanego z ich przetwarzaniem danych, w tym oświadczeń majątkowych.

4. Identyfikacja niezgodności:

Zidentyfikowano wszelkie niezgodności w przetwarzaniu danych osobowych zawartych w oświadczeniach majątkowych oraz potencjalne obszary wymagające poprawy zgodnie z wymogami RODO.

5. Wnioski i zalecenia:

Stwierdzenie zgodności: Stwierdzono, że przetwarzanie danych osobowych w badanych dokumentach jest zgodne z przepisami RODO oraz obowiązującymi przepisami prawa. Okresy retencji są zgodne z przepisami prawa.

LUB

Stwierdzenie niezgodności: W związku z przeprowadzonym przeglądem danych osobowych zawartych w badanych dokumentach za lata (uzupełnić)..... udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), Zespół zaleca niezwłoczne usunięcie informacji, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji.

W szczególności dotyczy to informacji dostępnych w zakładce (wskazać poniżej)

.....

Podjęcie działań w celu usunięcia tych danych osobowych jest niezbędne z uwagi na zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Ogólnym o Ochronie Danych Osobowych (RODO), oraz w trosce o zachowanie poufności i integralności danych osobowych.

Monitoring i audyt: Zaleca się regularne dokonywanie przeglądu danych oraz monitorowanie ich zgodności z RODO, celem zapewnienia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.

Podpisy uczestników komisji:

1.	
2.	
3.	

Okres, którego dotyczy przegląd (uzupełnić poniżej):

.....

Podstawa prawna przeglądu:

- art. 5 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), zwanego dalej RODO, w tym art. 5 ust. 1 lit. c) RODO - zasada minimalizacji danych, art. 5 ust. 1 lit. e) RODO - zasada ograniczenia przechowywania.

Zakres przeglądu:

Rodzaj dokumentu – zakładka (uzupełnić)

Publikowane dane osobowe (uzupełnić)

Wnioski:

Dane są adekwatne, prawidłowe, zgodne z art. 5 RODO i przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO.

Podpis IOD (uzupełnić poniżej)

Podpis ADO (uzupełnić poniżej)