

Wytyczne dotyczące publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu m.st. Warszawy

§ 1. Cel dokumentu

1. Celem niniejszej polityki jest określenie zasad:
 - a) publikowania,
 - b) aktualizowania,
 - c) anonimizowania,
 - d) usuwania danych osobowych

publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy (BIP).

2. Polityka ma zapewnić zgodność publikacji danych osobowych w BIP z:
 - a) przepisami o ochronie danych osobowych,
 - b) przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej,
 - c) zasadami legalności, minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania danych.
3. Dokument określa również obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu m.st. Warszawy w zakresie bieżącej kontroli danych osobowych publikowanych w BIP.

§ 2. Podstawa prawna

Podstawę prawną niniejszej polityki stanowią w szczególności:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
- b) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- c) Zarządzenie nr 1943/2021 Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie organizacji udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w Urzędzie m.st. Warszawy,
- d) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- e) obowiązujący jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA),
- f) inne przepisy prawa regulujące publikowanie informacji publicznej oraz przetwarzanie danych osobowych.


1
K. Kulewicz

§ 3. Definicje

Ilekroć w niniejszej polityce jest mowa o:

- 1) Administrator – należy przez to rozumieć Prezydenta m.st. Warszawy;
- 2) „BIP” – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
- 3) „danych osobowych” – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej w rozumieniu RODO;
- 4) „publikacji” – należy przez to rozumieć udostępnienie informacji w BIP;
- 5) „anonimizacji” – należy przez to rozumieć trwałe usunięcie lub przekształcenie danych osobowych w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby fizycznej;
- 6) „komórce organizacyjnej” lub „komórce” – należy przez to rozumieć biuro Urzędu m.st. Warszawy albo urząd dzielnicy m.st. Warszawy;
- 7) „Redaktorze BIP” – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do redagowania i publikowania treści w BIP;
- 8) „usunięciu danych” – należy przez to rozumieć trwałe usunięcie danych osobowych z publicznie dostępnej części BIP.

§ 4. Zakres stosowania

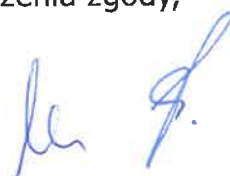
1. Do stosowania niniejszej polityki zobowiązani są:
 - a) Redaktorzy BIP,
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - c) inni pracownicy uczestniczący w przygotowywaniu informacji publikowanych w BIP.
2. Komórki organizacyjne odpowiadają za zgodność publikowanych danych osobowych z przepisami prawa, w szczególności za:
 - a) ustalenie podstawy prawnej publikacji,
 - b) ocenę zakresu publikowanych danych,
 - c) określenie okresu publikacji danych,
 - d) terminowe aktualizowanie i usuwanie danych.



3. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszej polityki sprawują dyrektorzy biur oraz burmistrzowie dzielnic.
4. Inspektor Ochrony Danych udziela wsparcia doradczego w sprawach budzących wątpliwości dotyczących publikacji danych osobowych w BIP.

§ 5. Podstawy prawne publikacji danych osobowych w BIP

1. Publikacja danych osobowych w BIP stanowi przetwarzanie danych osobowych i wymaga istnienia podstawy prawnej określonej w art. 6 ust. 1 RODO.
2. Podstawą publikacji danych osobowych w BIP jest w szczególności:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – gdy publikacja jest niezbędna do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO – gdy publikacja jest niezbędna do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – gdy osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na publikację danych osobowych w BIP, o ile przepisy prawa dopuszczają publikację danych na podstawie zgody.
3. Publikacja danych osobowych na podstawie zgody może mieć miejsce wyłącznie wyjątkowo, gdy:
 - a) brak jest innej podstawy prawnej publikacji wynikającej z przepisów prawa,
 - b) publikacja danych nie wynika z obowiązku ustawowego,
 - c) charakter publikacji pozwala na dobrowolne wyrażenie zgody.
4. Zgoda na publikację danych osobowych:
 - a) musi być dobrowolna, konkretna, świadoma i jednoznaczna,
 - b) wymaga udokumentowania,
 - c) może zostać wycofana w każdym czasie.
5. Przed opublikowaniem danych osobowych na podstawie zgody komórka organizacyjna każdorazowo ocenia:
 - a) czy zgoda została wyrażona dobrowolnie,
 - b) czy między Administratorem a osobą, której dane dotyczą, nie występuje relacja mogąca wpływać na swobodę wyrażenia zgody,



- c) czy zakres publikowanych danych jest adekwatny do celu publikacji,
 - d) czy możliwe jest skuteczne wycofanie zgody.
6. Wycofanie zgody skutkuje obowiązkiem niezwłocznego usunięcia danych osobowych z BIP, chyba że dalsza publikacja danych wynika z innej podstawy prawnej.
7. Publikacja danych osobowych w BIP jest dopuszczalna wyłącznie wtedy, gdy:
- a) istnieje wyraźna podstawa prawna publikacji,
 - b) zakres publikowanych danych jest adekwatny i niezbędny do realizacji celu publikacji,
 - c) publikacja pozostaje zgodna z zasadami określonymi w art. 5 RODO.
8. Ogólna zasada jawności życia publicznego nie stanowi samodzielnej podstawy do publikowania dowolnych danych osobowych.
9. W przypadku braku podstawy prawnej publikacja danych osobowych w BIP jest niedopuszczalna.

§ 6. Zasady publikacji danych osobowych

1. Komórki organizacyjne publikują wyłącznie dane osobowe:
 - a) niezbędne do realizacji obowiązku publikacyjnego,
 - b) wynikające z przepisów prawa lub udzielonej zgody,
 - c) adekwatne do celu publikacji.
2. Przed publikacją danych osobowych należy każdorazowo ocenić:
 - a) podstawę prawną publikacji,
 - b) zakres danych przeznaczonych do publikacji,
 - c) okres publikacji danych,
 - d) konieczność anonimizacji części informacji.
3. Niedopuszczalne jest publikowanie danych nadmiarowych lub niezwiązanych z celem publikacji.
4. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe niepodlegające udostępnieniu, stosuje się anonimizację.
5. Publikacja danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO, jest dopuszczalna wyłącznie w przypadkach wyraźnie przewidzianych przepisami prawa.



§ 7. Zasady retencji danych

1. Dane osobowe publikowane w BIP przechowuje się przez okres niezbędny do realizacji celu publikacji lub przez okres wynikający z przepisów prawa.
2. Okres publikacji danych liczony jest od dnia opublikowania informacji, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Po upływie okresu publikacji dane:
 - a) usuwa się z BIP albo
 - b) poddaje anonimizacji.
4. Komórki organizacyjne dokumentują:
 - a) kategorie danych osobowych publikowanych w BIP,
 - b) podstawy prawne publikacji,
 - c) okresy publikacji danych,
 - d) sposób zakończenia publikacji danych.
5. Usunięcie danych z BIP nie oznacza automatycznego usunięcia danych z pamięci podręcznej wyszukiwarek internetowych lub zewnętrznych archiwów stron internetowych.

§ 8. Obowiązek przeglądu danych osobowych

1. Dane osobowe publikowane w BIP podlegają regularnemu przeglądowi.
2. Każda komórka organizacyjna przeprowadza przegląd danych osobowych publikowanych w BIP nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. W ramach przeglądu weryfikacji podlega w szczególności:
 - a) istnienie podstawy prawnej publikacji,
 - b) aktualność danych osobowych,
 - c) zakres publikowanych danych,
 - d) zgodność okresu publikacji z przepisami prawa,
 - e) konieczność dalszego publikowania danych.
4. Dane opublikowane bez podstawy prawnej, nieaktualne, nadmiarowe lub publikowane po upływie dopuszczalnego okresu podlegają niezwłocznemu:
 - a) sprostowaniu,
 - b) anonimizacji albo
 - c) usunięciu.

 5
K. Kudłiniak

§ 9. Dokumentowanie przeglądów i działań naprawczych

1. Każdy przegląd danych osobowych publikowanych w BIP podlega udokumentowaniu.
2. Dokumentacja przeglądu powinna zawierać:
 - a) datę przeglądu,
 - b) wskazanie osób przeprowadzających przegląd,
 - c) zakres przeglądu,
 - d) opis ustaleń,
 - e) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f) opis działań naprawczych wraz z terminem ich realizacji.
3. Dokumentacja przeglądów przechowywana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji oraz JRWA.

§ 10. Obsługa zgłoszeń dotyczących danych osobowych

1. Komórki organizacyjne rozpatrują zgłoszenia dotyczące:
 - a) nieprawidłowej publikacji danych osobowych,
 - b) konieczności aktualizacji danych,
 - c) usunięcia lub anonimizacji danych,
 - d) wycofania zgody na publikację danych osobowych.
2. Każde zgłoszenie podlega analizie pod kątem:
 - a) obowiązujących przepisów prawa,
 - b) zasad dostępu do informacji publicznej,
 - c) zasad ochrony danych osobowych,
 - d) istnienia podstawy prawnej dalszej publikacji danych.
3. W przypadkach budzących wątpliwości komórka organizacyjna może zwrócić się o opinię do Inspektora Ochrony Danych lub właściwej komórki prawnej.

§ 11. Publikowanie, aktualizowanie i usuwanie danych w BIP

1. Publikowanie, aktualizowanie, anonimizowanie i usuwanie danych osobowych odbywa się zgodnie z procesem redagowania informacji obowiązującym w BIP m.st. Warszawy.
2. Szczegółowe zasady technicznej realizacji publikacji określają wewnętrzne instrukcje oraz procedury dotyczące funkcjonowania BIP.

3. Informacje dotyczące procesu publikacji dostępne są pod adresem:

strona procesu publikacji BIP m.st. Warszawy

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza polityka podlega okresowym przeglądom, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Za aktualizację polityki odpowiada komórka właściwa do spraw organizacji i funkcjonowania BIP we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych.

RZECZNIK INFORMACJI PUBLICZNEJ
NACZELNIK WYDZIAŁU
REDAKCJA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ
W GABINETIE PREZYDENTA
Robert Antczak
Robert Antczak

RADCA PRAWNY
K. Kretkiewicz
Katarzyna Kretkiewicz
WA-9168
18. 06. 2026

ZASTĘPCA DYREKTORA
GABINETU PREZYDENTA
Joanna Siedlanowska
15. 06. 2026

