

ZARZĄDZENIE NR 100/2021
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE

z dnia 24 września 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim**

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713; z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam "Regulamin prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim" stanowiący załącznik nr 1.

§ 2. Traci moc "Zarządzenie Nr 72/2004 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie 24 września 2004 roku w sprawie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej m i g Kowalewo Pom."

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracji i Obsługi Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jacek Żurawski

Regulamin prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, zasady i sposób umieszczania informacji.

2. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianych informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwana dalej ustawą.

3. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie.

4. Zakres i sposób publikowania informacji określa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz innych przepisów prawa, stosowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu, które nakładają na nie obowiązek publikacji informacji.

5. Strona BIP jest widoczna pod adresem internetowym: **www.bip.kowalewopomorskie.pl**

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 3) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim,
- 5) komórki organizacyjne - referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim,
- 6) osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim,
- 7) administratorze serwera - należy przez to rozumieć administratora zewnętrznego – firmę obsługującą serwer, która na mocy zawartej umowy z Urzędem, w tym umowy na powierzenie przetwarzania danych, odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP,
- 8) koordynator BIP - osoba odpowiedzialna za koordynowanie działań związanych z prawidłowym prowadzeniem biuletynu informacji publicznej,
- 9) administrator BIP - administrator systemów informatycznych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony biuletynu informacji publicznej,
- 10) redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych w biuletynie informacji publicznej
- 11) osoba zastępująca redaktora BIP - osoby zatrudnione na stanowisku informatyka,
- 12) pracownik merytoryczny - osoba odpowiedzialna za przygotowanie określonych informacji publicznych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy w komórce organizacyjnej, w której pracuje,
- 13) IOD - inspektor ochrony danych.

§ 3. Zadania koordynatora, administratora oraz redaktora BIP

1. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP,
- 3) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat redaktorowi BIP oraz osobom zarządzającym komórkami organizacyjnymi,
- 4) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości,
- 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- 6) współpraca z redaktorem BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 7) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań w zakresie prowadzenia BIP,
- 8) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
- 9) podejmowanie, w uzgodnieniu z inspektorem ochrony danych, działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.

2. Do zadań administratora strony BIP należy:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP,
- 3) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
- 4) udzielanie niezbędnej pomocy technicznej oraz przekazywanie zaleceń w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 5) informowanie koordynatora BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

3. Administrator strony BIP może wyznaczyć swojego zastępcę, który przejmie obowiązki podczas jego nieobecności.

4. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
- 2) przeglądanie, otrzymanych do wiadomości, materiałów / dokumentów / danych, jakie trafiają do publikacji i informowanie osób, które je przekazały do publikacji o zauważonych niedociągnięciach i błędach,
- 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za ich treść, daty oraz tożsamości osoby, która je wprowadziła do BIP, daty oraz tożsamości osoby, która zaakceptowała je przed wprowadzeniem do BIP,
- 4) współpraca z pracownikami merytorycznymi, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP materiałów / dokumentów / danych, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami publikowanymi w BIP,
- 6) zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnym BIP,

7) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach,

8) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości.

5. Do zadań pracownika merytorycznego należy w szczególności:

1) przygotowywanie informacji przeznaczonych do publikacji w BIP, wynikających z obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy,

2) zgłaszanie redaktorowi BIP potrzeby ewentualnych zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP,

3) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości w zakresie przekazanych przez siebie do publikacji informacji.

6. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje,

2) zapoznanie pracowników merytorycznych w komórce organizacyjnej z treścią regulaminu,

3) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez referat muszą być publikowane w BIP, uwzględniając ustawy szczególnie regulujące kwestie publikacji materiałów / dokumentów / danych,

4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP, za przygotowanie których w ramach kierowanego referatu odpowiada,

5) nadzorowanie zastosowania odpowiednich mechanizmów ochronnych publikowanych informacji, w tym anonimizacji oraz/lub pseudonimizacji, w związku z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej (np. w razie konieczności ochrony prywatności osób fizycznych),

6) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorowi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania referatu,

7) zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,

8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach dotyczących prowadzenia BIP.

§ 4. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP oraz przekazuje dane wymagane do publikacji informacji redaktorowi BIP.

2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji i poinformowania o fakcie opublikowania informacji publicznej. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki drogą elektroniczną.

3. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do natychmiastowej, ostatecznej weryfikacji upublicznionej informacji na stronie BIP Urzędu.

4. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP są przechowywane na stanowisku pracy w referacie, odpowiedzialnym za wytworzenie i przechowywanie informacji oraz na stanowisku redaktora BIP.

5. Redaktor BIP publikuje materiały / dokumenty / dane niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty ich otrzymania. W przypadku informacji z pilnym terminem publikacji po stronie pracownika wysyłającego informację jest dopilnowanie terminu publikacji materiału.

6. Podlegające zamieszczeniu w BIP materiały / dokumenty / dane z zakresu działania biura Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim, publikowane są przez osobę wyznaczoną kompetencyjnie do obsługi biura Rady Miejskiej.

7. Obieg informacji dotyczący publikacji materiałów na stronie BIP odbywa się drogą mailową. Wyjątkiem od tej zasady są jedynie materiały których nie można przesłać tą drogą z przyczyn technicznych.

§ 5. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Informacje publiczne opublikowane w BIP, muszą być oznaczone danymi określającymi:

- 1) imię i nazwisko osoby odpowiadającej za wytworzenie informacji,
- 2) imię i nazwisko osoby, która wprowadza wytworzoną informację do BIP,
- 3) datę i czas wprowadzenia wytworzonej informacji do BIP,
- 4) datę i czas akceptacji wytworzonej informacji do BIP.

3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

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.

5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

6. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formacie pdf - edytowalnym, który umożliwia realizację wymogów WCAG 2.1 sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki.

§ 6. Weryfikacja okresów przechowywania danych w BIP

1. Każda osoba przygotowująca materiały / dokumenty / dane do publikacji na stronie BIP jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu (czasu) publikacji tych danych na stronie BIP, ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.

2. Podczas weryfikacji należy brać pod uwagę m.in. zapisy z ustaw sektorowych, zapisy z rozporządzenia 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.

3. W przypadku, gdy czas nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach, osoba kierująca komórką organizacyjną, w której wytworzono materiały/dokumenty/dane jest zobowiązana do samodzielnego określenia czasu stosując zasadę ograniczonego przechowywania zgodnie z art.5 ust.1 lit. e) RODO (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).

4. Osoby odpowiedzialne, dokonujące przeglądu danych osobowych, zobowiązane są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).

5. Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP.

- 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) Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.
- 3) Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 - a) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych),
 - b) 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,

- c) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce,
 - d) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w Urzędzie,
 - e) informacja przeznaczona do publikacji może zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych,
 - f) informacja przekazywana do IOD musi 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.
- 4) IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych oraz rejestrem czynności przetwarzania.
 - 5) Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.
 - 6) 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.
 - 7) Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.
 - 8) Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w systemie czas widoczności (publikacji).

6. Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał.

- 1) Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane przynajmniej raz do roku, najpóźniej do dnia 30 stycznia każdego roku kalendarzowego.
- 2) Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP opublikowane przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 3) Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny pracownik merytoryczny, który przekazał informację do publikacji.
- 4) Pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawartych danych osobowych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
- 5) Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania / zakończenia czasu publikacji w BIP oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.
- 6) Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, pracownik merytoryczny dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
 - a) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona,
 - b) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie,
 - c) rejestru czynności przetwarzania,
 - d) ustania lub nie celu przetwarzania.
- 7) Jeżeli pracownik merytoryczny ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
- 8) Pracownik merytoryczny przekazuje redaktorowi BIP niezwłocznie informacje o materiałach, które należy usunąć z BIP.
- 9) Wykonanie przeglądu przez wszystkich pracowników w poszczególnych referatów potwierdzane jest elektronicznie poprzez wysłanie wiadomości mailowej do redaktora BIP w terminie 30 stycznia każdego roku.

7. Osoby kierujące referatami sprawują nadzór nad usuwaniem wszelkich materiałów / dokumentów / danych, które udostępniono na stronie BIP.

§ 7. Zasady nadawania uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia dostępu do panelu redakcyjnego BIP nadaje administrator BIP przydzielając login i hasło.
2. Uprawnienia do panelu redakcyjnego BIP posiada wyłącznie redaktor BIP oraz osoba zastępująca go.
3. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu redakcyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
5. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
6. Loginy i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP podlegają ochronie.
7. Uprawnienia redaktora BIP do panelu redakcyjnego zostają zablokowane przez administratora strony BIP w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) wygaśnięcie umowy o pracę,
 - c) złożenia wniosku przez koordynatora (szczególne przypadki).