

Zarządzenie Nr RO.0050.149.2023

Burmistrza Ornety

z dnia 14 grudnia 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornece.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. , poz. 40), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 02) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz.U. z 2007 r. Nr 10, poz.68) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornece, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Ornece

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ornety

Ireneusz Popiel

Załącznik do
Zarządzenia Nr RO.0050.149.2023
Burmistrza Ornety
z dnia 14 grudnia 2023 r.

Zasady publikacji i procedury zapewniające przestrzeganie terminów usunięcia i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornece

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornece, w szczególności zasady publikacji i procedury zapewniające przestrzeganie terminów usunięcia i aktualizacji danych, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Miejski w Ornece prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.orneta.pl/> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2.

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (zwana dalej „ustawą”);
2. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy;
3. zespół redakcyjny BIP/redaktorzy BIP - zespół osób wyznaczonych do zamieszczania, aktualizowania i usunięcia określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
4. administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
5. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
6. dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
7. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
8. komórki organizacyjne – wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Ornece;
9. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Ornece.
10. Procedura BIP – niniejsza Procedura.

§ 3.

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - a. administrator strony BIP;
 - b. redaktorzy BIP;
2. Do zadań administratora strony BIP należy:
 - a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - b. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - c. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - d. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - e. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - f. prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
 - g. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - h. współpraca z redaktorami BIP udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.
3. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
 - a. Publikowanie, aktualizowanie i usuwanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - b. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - c. przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
 - d. współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - e. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - f. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
 - g. zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
 - h. zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania

- i. i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- j. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4.

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

1. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiada za:
 - a. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - b. wpisanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników;
 - c. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
 - d. określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - e. udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 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. Celem BIP-u jest informowanie o sprawach publicznych, w tym o zajmowanych przez władze publiczne stanowiskach i podejmowanych rozstrzygnięciach.
2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - a. danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
 - b. danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadziła informację do BIP-u,
 - c. datą i czasem wytworzenia informacji,
 - d. datą i czasem udostępnienia informacji w BIP,
 - e. danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach umożliwiającym sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki lub w formie skompresowanej.
5. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 6.

Anonimizowanie danych osobowych

1. Publikacja informacji publicznej w BIP powinna wiązać się z usunięciem danych osobowych osób prywatnych lub ich zanonimizowaniem. Decyzja o zastosowaniu trybu usunięcia danych czy ich anonimizacji winna być poprzedzona indywidualną analizą prawdopodobieństwa identyfikacji osoby na podstawie danych zawartych w informacji,
2. Jeżeli bez uszczerbku dla wartości merytorycznej stanowisk jest publikowanie w ich treści informacji o osobach, w stosunku do których zostały one zajęte, dane osób fizycznych powinny zostać usunięte lub zanonimizowane.
3. Publikacja w BIP uchwały Rady Miejskiej następuje po usunięciu lub anonimizacji danych osobowych osób prywatnych, które winno być dokonane w taki sposób, by nie wpływało na czytelność uchwały, a tematyka, której dotyczy uchwała, została ujawniona w sposób zrozumiały. W takim przypadku treść aktu administracyjnego nie traci waloru informacyjnego, albowiem wynika z niej kto, kiedy i w jakiej sprawie publicznie zajął określone stanowisko.
4. Jeśli informacje z danymi osobowymi osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą ingerują w sferę ich prywatności lub mogą prowadzić do ujawnienia np. tajemnicy handlowej itp., dane te nie powinny być umieszczane w BIP – winny zostać usunięte lub zanonimizowane.

§ 7.

Usuwanie informacji zawierających dane osobowe z podmiotowej strony BIP.

1. Redaktorzy BIP dokonują raz na rok przeglądu informacji zamieszczanych treści pozostających w zakresie ich obowiązków, zawierających dane osobowe i usuwają je ze strony BIP po upływie czasokresu publikacji określonym w tabeli retencji danych. Tabela retencji danych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Redaktorzy BIP ściśle współpracują z Inspektorem Ochrony Danych w temacie terminów przechowywania lub usuwania danych osobowych z BIP, o których stanowi ust. 1 powyżej oraz w zakresie przestrzegania zasad ogólnych przetwarzania. Inspektor Ochrony danych doradza i monitoruje przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Dokumentami zawierającymi wskazania dot. retencji danych osobowych zamieszczonych w BIP są m.in.:
 - a. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych
 - b. Instrukcja archiwizacyjna,
 - c. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
 - d. Tabela retencji danych wskazująca, jak długo dane są publikowane w BIP.

§ 8.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną odpowiedzialną za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

Wniosek zawiera:

- a. propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - b. wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - c. uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
 - d. wskazanie redaktora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury BIP.
4. Administrator strony BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 9.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku:
 - a. złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
 - b. rozwiązania umowy o pracę,
 - c. rozwiązanie lub wygaśnięcia umowy o pracę.

| Tabela retencji danych | |
|---|--|
| Kategorie danych osobowych Zasady publikowania w BIP | Kategorie danych osobowych Zasady publikowania w BIP |
| Oświadczenia majątkowe radnych | Powinny zostać usunięte z BIP nie później niż po upływie 6 lat, licząc od dnia złożenia świadczenia majątkowego. |
| Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, | Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, |
| Nagrania sesji Rady Gminy Przez czas trwania kadencji rady wydłużony | Nagrania sesji Rady Gminy Przez czas trwania kadencji rady wydłużony |
| Służbowe dane kontaktowe pracowników | Powinny być usunięte z BIP po okresie zatrudnienia |
| Dane kontaktowe i dyżury Radnych przez okres kadencji | Dane kontaktowe i dyżury Radnych przez okres kadencji |
| Petycje 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego | Petycje 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego |
| Interpelacje i zapytania 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego | Interpelacje i zapytania 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego |

W/w tabela retencji danych nie stanowi katalogu zamkniętego kategorii danych osobowych, dla których zostały ustanowione zasady ich publikacji w BIP. Może ona być aktualizowana i zmieniana na wniosek redaktorów BIP.