

Zarządzenie Nr 47/2024
Burmistrza Miasta Szczyrk
z dnia 16.04.2024r.

*w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej
Urzędu Miejskiego w Szczyrku”*

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), oraz art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin Zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczyrku”.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Szczyrk.


BURMISTRZ MIASTA
SZCZYRK
Antoni Byrda

REGULAMIN

Zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczyrku

I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej (zwanym dalej „BIP”) w Urzędzie Miejskim w Szczyrku (zwanym dalej „Urzędem”), określa w szczególności zasady:
 - a. organizacyjnego i technicznego funkcjonowania BIP;
 - b. publikowania treści w BIP oraz zarządzania informacjami opublikowanymi;
 - c. odpowiedzialności komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu za bieżące działanie BIP oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem.
2. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników i współpracowników Urzędu będących autorami informacji publikowanych na BIP lub odpowiedzialnych za bieżące zarządzanie i utrzymanie BIP.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 2) *RODO* – należy przez to rozumieć 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, (Dz. U. UE 2016 poz. L119 ze zm.);
- 3) *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szczyrku,
- 4) *regulaminie* - należy przez to rozumieć Regulamin zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczyrku;
- 5) *zarejestrowanym użytkowniku* – należy przez to rozumieć pracownika lub współpracownika Urzędu, posiadającego indywidualne dane autoryzacyjne do BIP. Za współpracowników uznaje się pracowników jednostek organizacyjnych, do których zalicza się:
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - Miejski Ośrodek Kultury, Promocji i Informacji;
 - Szkoła Podstawowa nr 1;
 - Szkoła Podstawowa nr 2;
 - Przedszkole Publiczne;
 - Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.
- 6) *administratorze* – należy przez to rozumieć zarejestrowanego użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne;
- 7) *redaktorze* – należy przez to rozumieć zarejestrowanego użytkownika posiadającego uprawnienia oraz imienne upoważnienie do publikacji treści w BIP, w tym także ich modyfikacji oraz usuwania (przenoszenia do archiwum);
- 8) *autorze informacji* – należy przez to rozumieć pracownika lub współpracownika Urzędu, który wytworzył treść przeznaczoną do publikacji w BIP;
- 9) *metryczce informacji* – należy przez to rozumieć informację o każdej opublikowanej w BIP treści;

- 10) *dostawcy* - należy przez to rozumieć podmiot udostępniający na mocy umowy aplikację wraz z infrastrukturą pozwalającą na prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) *powiadomieniach systemowych BIP* – należy przez to rozumieć komunikaty wysyłane poprzez panel administracyjny BIP.

II ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE ZASADY FUNKCJONOWANIA BIP

§ 3

1. BIP działa w oparciu o dedykowaną aplikację wraz z infrastrukturą udostępnioną przez dostawcę.
2. Dostawca zapewnia utrzymanie techniczne i aktualizację aplikacji wraz z infrastrukturą oraz wykonywanie kopii zapasowych zasobów BIP.
3. Wprowadzanie i aktualizacja oraz zarządzanie informacjami publikowanymi w BIP oraz zarządzanie zarejestrowanymi użytkownikami BIP leży po stronie Urzędu.
4. BIP dostępny jest pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl/>
5. Panel administratora BIP dostępny jest pod adresem <https://www.bip.szczyrk.pl/admin>

§ 4

1. Zarejestrowanymi użytkownikami BIP mogą być wyłącznie pracownicy lub współpracownicy Urzędu posiadający imienne upoważnienie Burmistrza Miasta Szczyrk, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Referat Ogólno-Organizacyjny i Społeczno-Administracyjny prowadzi ewidencję upoważnień o których mowa w ust.1.
3. Burmistrz Miasta Szczyrk powołuje w drodze zarządzenia administratora lub administratorów BIP.
4. Administrator BIP może posiadać uprawnienia redaktora oraz być upoważnionym do publikacji treści w BIP.
5. Autorem informacji może być osoba nie będąca zarejestrowanym użytkownikiem BIP.

III PUBLIKOWANIE ORAZ ZARZĄDZANIE TREŚCIAMI

§ 5

1. Zakres i sposób publikowania informacji w BIP określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz inne przepisy prawa stosowane przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu, które nakładają na nie obowiązek publikacji informacji.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:
 - a. w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - b. ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 2, nie dotyczą informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

4. Osobą odpowiedzialną za opracowanie zawartości merytorycznej oraz szaty graficznej treści przeznaczonej do publikacji w BIP jest autor informacji. Autor informacji zobowiązany jest do przygotowania przedmiotowych treści w sposób nie naruszający przepisów prawa wskazanych w ust. 1 i 2 oraz regulacji wewnętrznych Urzędu. W szczególności autor informacji odpowiedzialny jest za:
 - a. określenie terminu rozpoczęcia udostępnienia w BIP informacji publicznej począwszy od momentu jej wytworzenia lub wejścia w jej posiadanie;
 - b. określenie czasu publikacji treści w BIP (poprzez określenie dnia lub w inny określony w przepisach prawa lub regulacjach wewnętrznych Urzędu sposób);
 - c. okresowe (nie rzadziej niż raz w roku) przeglądy opublikowanych treści, których jest autorem, oraz w razie potrzeby ich aktualizację;
 - d. wykonywanie czynności niezbędnych w celu ochrony informacji podlegających ograniczeniu, w tym anonimizację treści przeznaczonych do publikacji w BIP.
5. Autor informacji, jeżeli posiada uprawnienia redaktora, publikuje treści w BIP samodzielnie. Jeżeli autor informacji nie posiada uprawnień redaktora, przekazuje przygotowane do publikacji treści redaktorowi w swoim referacie lub administratorowi.
6. Redaktor lub administrator mogą zwrócić się do autora informacji o dostosowanie przygotowanych przez niego treści do wymagań technicznych stawianych przez aplikację, w oparciu o którą działa BIP. Jeżeli jest to uzasadnione, redaktor lub administrator mogą samodzielnie wprowadzić korekty techniczne w publikowanych treściach, nie zmieniając jednak ich zawartości merytorycznej.
7. W przypadku, gdy autor informacji, redaktor lub administrator powezmą wątpliwości w zakresie zgodności przeznaczonych do publikacji w BIP treści z obowiązującymi przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi Urzędu, zobowiązani są do wykonania konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych, służbami prawnymi lub innymi pracownikami Urzędu właściwymi ze względu na merytoryczny charakter zagadnienia. Wnioskujący o konsultacje podaje podstawę prawną planowanej publikacji, a także której części treści przeznaczonych do publikacji w BIP dotyczy wątpliwość i jaka jest jej natura.
8. Jeżeli w toku konsultacji wystąpi rozbieżność stanowisk co do legalizacji przeznaczonych do publikacji treści, ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Burmistrz Miasta Szczyrk.
9. Opublikowane treści, w których dokonano ograniczenia dostępu (np. poprzez anonimizację) lub wyłączenia jawności muszą zawierać informacje wymagane przepisami prawa, określonymi w art. 8 ust. 5 ustawy: zakresie ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności, podstawie prawnej ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności oraz informację o osobie, która ograniczyła dostęp lub wyłączyła jawność.
10. Usunięcia informacji z BIP może dokonać redaktor lub administrator wyłącznie na wniosek lub za pisemną zgodą Burmistrza Miasta Szczyrk w przypadkach gdy:
 - a. informacja została błędnie wprowadzona;
 - b. informacja została powtórnie wprowadzona;
 - c. wynika to z przepisów prawa.

IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ I NADZÓR

§ 6

1. Zadania i uprawnienia Burmistrza Miasta Szczyrk:
 - a. powoływanie administratorów BIP;
 - b. nadawanie imiennych upoważnień do publikacji treści w BIP;
 - c. podejmowanie decyzji dotyczących publikacji treści w przypadku wystąpienia rozbieżności stanowisk służb Urzędu,

- d. cykliczne zarządzanie i nadzór nad przeglądem treści w BIP pod kątem ich merytorycznej poprawności oraz zasadności dalszej publikacji (upływu okresu przechowywania, retencji).
2. **Zadania i uprawnienia redaktora BIP:**
 - a. dba o właściwie i terminowe wypełnianie treścią BIP;
 - b. przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron oraz zamieszczenia nowych rodzajów treści w BIP i zgłasza je administratorowi BIP po uprzedniej akceptacji Burmistrza Miasta Szczyrk;
 - c. wprowadza treści do publikacji przygotowane przez autorów informacji oraz uzupełnia z należytą starannością metryczkę informacji, o następujące obowiązkowe informacje:
 - i. dane określające tożsamość osoby, która informację wytworzyła,
 - ii. dane określające tożsamość osoby, która odpowiada za treść informacji,
 - iii. dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP (dane redaktora BIP uzupełniane przez aplikację automatycznie),
 - iv. czas wytworzenia informacji,
 - v. czas udostępnienia informacji (dane uzupełniane przez aplikację automatycznie);
 - vi. opis dokonanych zmian w publikowanej treści;
 - d. weryfikuje aktualność zakładek związanych z kompetencją rzeczową swojej komórki organizacyjnej lub na wniosek kierownika innej komórki organizacyjnej, przy akceptacji Burmistrza Miasta Szczyrk.
 3. **Zadania i uprawnienia zarejestrowanego użytkownika BIP nie będącego redaktorem lub administratorem:**
 - a. wykonywanie czynności redakcyjnych (np. wprowadzanie nowych treści, modyfikacja istniejących treści) zleconych przez redaktorów lub administratorów bez prawa do publikacji wprowadzonych treści;
 - b. wykonywanie czynności technicznych w zakresie działania BIP (np. rekonfiguracja menu, tworzenie galerii obiektów, itp.) zleconych przez redaktorów lub administratorów bez prawa do zatwierdzenia zmian w wyglądzie lub sposobie działania BIP.
 4. **Zadania i uprawnienia administratora BIP:**
 - a. odpowiada za określenie i zarządzanie strukturą BIP, projektuje układy szablonowe stron oraz technicznie przygotowuje je do wypełnienia treścią;
 - b. prowadzi konsultacje merytoryczne dla redaktorów oraz zarejestrowanych użytkowników w zakresie struktury oraz sposobu działania BIP;
 - c. nadaje uprawnienia innym zarejestrowanym użytkownikom stosownie do posiadanych przez nich upoważnień oraz prowadzi ewidencję osób posiadających uprawnienia;
 - d. przeprowadza szkolenia dla redaktorów i zarejestrowanych użytkowników w zakresie obsługi panelu administracyjnego BIP oraz sposobu i formatu wprowadzania danych do BIP;
 - e. kontroluje dziennik, w którym automatycznie odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
 - f. nadzoruje wykonywanie i archiwizowanie kopii zapasowych zasobów BIP przez dostawcę;
 - g. odpowiada za ochronę i bezpieczeństwo danych zgromadzonych w BIP,
 - h. odpowiada za właściwe, zgodne z przepisami prawa oraz aktualnymi wytycznymi WCAG, formatowanie publikowanych treści;
 - i. prowadzi konsultacje ze służbami technicznymi i informatycznymi dostawcy w zakresie dotyczącym zapewnienia obsługi i utrzymania technicznego aplikacji i infrastruktury obsługującej BIP oraz zarządzania uprawnieniami.