**Zarządzenie Nr 27/2025
Burmistrza Wolborza**

z dnia 6 lutego 2025 r.

**w sprawie "Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolborzu"**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940), art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 902), §15 rozporządzenia 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)

**Burmistrz Wolborza
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**Wprowadzam "Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolborzu".

**§ 2.**Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych.

**§ 3.**Traci moc Zarządzenie Nr 10/2012 Burmistrza Wolborza z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie "Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolborzu".

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Burmistrz**Andrzej Jaros** |

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 27/2025
Burmistrza Wolborza
z dnia 6 lutego 2025 r.

**Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolborzu"**

**WNIOSEK**

**o publikację/usunięcie\* danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolborzu**

Zatwierdzam do publikacji/usuniecia\* w Biuletynie Informacji Publicznej dokument pt.: …………………………………………………..

 ……………………………

 (podpis Kierownika Referatu)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osoba, która wprowadziła informację** | **Osoba odpowiedzialna za treść informacji** | **Data publikacji** | **Czas ważności i aktualizacji publikacji** | **Czas i zakres wprowadzanych zmian** |
|  |  |  |  |  |

\*) niepotrzene skreślić

Załącznik do zarządzenia Nr 27/2025
Burmistrza Wolborza
z dnia 6 lutego 2025 r.

**Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolborzu**

**§ 1.**1Regulamin określa zasady dotyczące przygotowania, zatwierdzania, umieszczania, aktualizowania, przeglądania i usuwania dostępnych cyfrowo zasobów informacyjnych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolborzu.

2. Celem Regulaminu jest zapewnienie dostępności, integralności i retencji informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 2.**Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) - urzędowy publikator teleinformatyczny prowadzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoliconego systemu; stron w sieci teleinformatycznej, dostępny pod adresem: https://www.wolborz.4bip.pl    ;

2) Administrator BIP - wyznaczony pracownik ds. informatyki odpowiedzialny za zarządzanie panelem administracyjnym BIP;

3) Redaktorzy BIP - wyznaczeni pracownicy upoważnieni do publikowania treści w BIP;

4) panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego, z którego korzysta Administrator BIP i Redaktorzy BIP do wykonywania czynności administracyjnych, w tym zarządzania uprawnieniami użytkowników dotyczącymi dostępu do BIP, jego treścią i strukturą;

5) Ustawa - ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.;

6) informacja publiczna - informacja o sprawach publicznych podlegająca udostępnieniu na zasadach i w trybie Ustawy;

7) Zarządzający oprogramowaniem - podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za asystę techniczną BIP;

8) retencja informacji w BIP - zapewnienie publikacji danych w BIP w ograniczonym przedziale czasu wynikającym z przepisów prawa lub umownym terminie przyjętym przez Urząd Miejski w Wolborzu;

9) dostępna cyfrowa informacja/dokument - informacja/dokument przygotowane zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej, m.in.: na podstawie ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron i aplikacji mobilnych ze zmianami.

**§ 3.**1. Administrator i Redaktorzy BIP zarządzają treścią w BIP z poziomu panelu administracyjnego. Dostęp do niego uzyskują, wchodząc przez przeglądarkę internetową, a następnie wprowadzają indywidualnie przydzielone identyfikatory i hasła.

2. Zakres informacji publikowanych w BIP wynika z Ustawy oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych i przepisów dziedzinowych, które nakazują publikację określonych grup informacji w BIP, oraz stosowanych przez Urząd Miejski w Wolborzu praktyk w celu zapewnienia przejrzystości realizowanych zadań.

3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Wolborzu przygotowują dostępne cyfrowo informacje/dokumenty do publikacji, aktualizacji lub usunięcia w BIP zgodnie z przydzielonym im zakresem zadań i obowiązków.

**§ 4.**BIP wyposażony jest w mechanizm historii zmian, która zawiera:

1) informację o osobie, która wprowadziła informację;

2) informację o osobie, która odpowiada za treść informacji;

3) datę publikacji;

4) czas i zakres wprowadzenia zmian;

5) informację, czy zawiera dane osobowe;

6) termin weryfikacji publikacji danych osobowych.

4. Każdy pracownik, który stwierdzi nieścisłości w informacjach opublikowanych w BIP, zobowiązany jest zgłosić ten fakt telefonicznie lub e-mailowo Administratorowi BIP lub właściwemu Redaktorowi BIP.

**§ 5.**1. Pracownik merytoryczny, przygotowując informacje/dokumenty do publikacji lub aktualizacji, musi korzystać wyłącznie z referencyjnych źródeł, tj. zatwierdzonych przez osoby do tego uprawnione.

2. Pracownik merytoryczny musi uzyskać akceptację przełożonych tj. Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej na publikację w BIP.

3. Gdy pracownik merytoryczny –przygotuje informację do publikacji, z zachowaniem zasad dostępności cyfrowej, anonimizacji oraz prostego języka, i uzyska na ich publikację w BIP akceptację przełożonych, przekazuje materiał Redaktorowi BIP z prośbą o zamieszczenie na stronie internetowej BIP.

4. Gdy Redaktor BIP otrzyma od pracownika merytorycznego materiały do publikacji, niezwłocznie zamieszcza je w BIP.

5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie informacji/dokumentów do publikacji lub aktualizacji w BIP, po ich opublikowaniu przez Redaktora BIP, musi je zweryfikować pod kątem kompletności i terminowości publikacji.

6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie informacji/dokumentów do publikacji lub aktualizacji w BIP ma również obowiązek zapoznawania się ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawnych na temat sposobu i zakresu publikowania informacji w BIP, a także informowania przełożonych o konieczności ich stosowania.

**§ 6.**Administrator BIP odpowiada za:

1) zarządzanie uprawnieniami użytkowników dotyczącymi dostępu do funkcjonalności BIP;

2) prowadzenie rejestru Redaktorów BIP;

3) współpracę z Redaktorami BIP, w tym udzielanie im pomocy technicznej związanej z obsługą funkcjonalności BIP, formułowanie wytycznych i zaleceń na temat zasad korzystania z narzędzi do administrowania treścią w BIP oraz egzekwowanie ich stosowania;

4) współpracę z Zarządzającym oprogramowaniem, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu BIP, oraz nadzorowanie ich usuwania;

5) informowanie pracowników Urzędu Miejskiego w Wolborzu o zasadach zarządzania treścią w BIP;

6) informowanie użytkowników BIP o występujących problemach technicznych i ograniczeniach w funkcjonowaniu strony internetowej BIP;

7) zbieranie wniosków o modyfikację i nowe funkcjonalności BIP;

8) opracowywanie założeń funkcjonalno-technicznych do modyfikowanych i nowo tworzonych funkcjonalności w BIP;

9) współpracę z pracownikami Urzędu oraz Zarządzającym oprogramowaniem w zakresie automatyzacji procesów publikacji oraz usuwania informacji w BIP;

10) dostosowywanie BIP do wytycznych określonych w przepisach prawnych;

11) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o URL tworzonej przez siebie strony podmiotowej BIP.

**§ 7.**1. Redaktorzy BIP odpowiadają za:

1) publikowanie, aktualizowanie i usuwanie informacji w BIP zgodnie z postanowieniami niniejszego Zarządzenia;

2) współpracę z Administratorem BIP, w tym zgłaszanie mu problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz stosowanie się do jego wskazówek i wytycznych na temat administrowania stroną internetową BIP;

3) weryfikowanie opublikowanych treści w BIP na podstawie powiadomień z systemu administracyjnego BIP (opis historii zmian zawiera informacje dotyczące publikowanych danych osobowych i potrzeby weryfikacji zapisów, które tego wymagają).

**§ 8.**Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

1) zapewnienie właściwej realizacji procesu zarządzania treścią w BIP, w tym przygotowanie dostępnych cyfrowo informacji/dokumentów do publikacji w BIP, ich aktualizowanie;

2) usuwanie;

3) zapewnienie odpowiedniego poziomu dostępności cyfrowej publikowanych informacji/dokumentów;

4) wnioskowanie o wyznaczenie Redaktora BIP oraz osób odpowiedzialnych za realizację określonych zadań, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, w tym pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowanie i aktualizowanie poszczególnych grup informacji w BIP;

5) akceptowanie informacji publikowanych w BIP;

6) zapewnienie odpowiedniego okresu przechowywania informacji w BIP i stosowanie zasady ograniczenia przechowywania danych, w szczególności poprzez dokonanie samodzielnej oceny okresu niezbędnego do osiągnięcia celu przetwarzania oraz określenia precyzyjnego terminu usunięcia danej informacji z BIP;

7) współpracę z Administratorem BIP w zakresie automatyzacji procesów publikacji i usuwania informacji z BIP (także na podstawie informacji od Administratora BIP - sporządzającego 1 raz w roku weryfikację zbiorczej tabeli retencji danych w BIP) oraz dostosowania BIP do zmieniających się przepisów prawnych.

**§ 9. 1** Redaktorzy BIP, publikując informacje w BIP, powinni zapewnić odpowiednią retencję danych, która w odniesieniu do danych osobowych powinna uwzględniać tzw. zasadę ograniczenia przechowywania danych (wymóg RODO).

2. Aby zapewnić odpowiednią retencję danych, Redaktorzy BIP powinni korzystać z systemu powiadamiania o konieczności weryfikacji/usunięcia opublikowanej informacji, który funkcjonuje w ramach panelu administracyjnego BIP.

3. W przypadkach gdy proces usuwania danych nie jest zautomatyzowany, a minie czas publikacji albo pojawi się konieczność pilnego usunięcia informacji z BIP, dane powinny być usuwane ręcznie ze strony internetowej oraz z bazy danych. Podczas usuwania danych zastosowanie mają zapisy dotyczące akceptacja przełożonych, dyspozycja usunięcia informacji z BIP przekazywana do realizacji do Redaktora BIP, weryfikacja wykonania operacji usunięcia danych z BIP.

4. Jeśli cel przetwarzania danych osobowych zamieszczonych w opublikowanym dokumencie został zrealizowany, a dany dokument wymaga dalszej publikacji ze względu na obowiązujące przepisy prawa, należy zastosować techniki anonimizacji danych osobowych. Decyzję w tym względzie podejmuje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Administratorem BIP.

·