

**ZARZĄDZENIE NR B.120.105.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**w sprawie zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 z późn.zm.), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

§ 1. 1. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu zwany dalej BIP jest obligatoryjnym publikatorem prowadzonym na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach wykonawczych.

2. Urząd Miejski w Bieruniu prowadzi stronę BIP o adresie <https://bip.bierun.pl/>.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **redaktor naczelny BIP (moderator)** - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie strony BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP,
- 2) **redaktor działu BIP** - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w wyznaczonych jej działach BIP,
- 3) **administrator BIP** - osoba odpowiedzialna za nadzór techniczny i obsługę strony BIP,
- 4) **komórka organizacyjna** - wyodrębniony w strukturze Urzędu Miejskiego w Bieruniu: wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko,
- 5) **IOD** – Inspektor Ochrony Danych,
- 6) **informacja publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) **operator systemu** - podmiot, który na mocy zawartej umowy odpowiada za dostarczanie, utrzymanie, serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych umieszczanych w BIP,
- 8) **dział BIP** - wydzielony obszar menu przedmiotowego strony BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
- 9) **struktura BIP** - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie,
- 10) **panel administracyjny** - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego BIP w celu prowadzenia i aktualizowania strony BIP.

§ 3. Ogólne zasady publikowania informacji w BIP:

- 1) Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.
- 3) Przetwarzanie danych zamieszczanych w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zasadą ograniczonego przechowywania i celowości publikacji, w przypadku:

- a) wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, redaktor działu BIP konsultuje się z pracownikiem prowadzącym archiwum Urzędu oraz IOD,
  - b) gdy czas publikacji nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach, kierownik komórki organizacyjnej, w której wytworzono informację jest zobowiązany 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) Informacje zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
  - 5) Każda informacja w BIP jest oznaczona:
    - a) imieniem i nazwiskiem osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
    - b) imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadziła informację,
    - c) datą wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia (widoczności).
  - 6) Publikowane w BIP dokumenty nie mogą być zabezpieczane przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.
  - 7) W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia, organ lub osobę która dokonała wyłączenia.
  - 8) Wyłączenia jawności fragmentów dokumentów do publikacji dokonuje się poprzez anonimizację.
  - 9) Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
  - 10) Publikując pliki w działach BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych formatach, spełniając wymogi ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
  - 11) Publikując zeskanowane dokumenty należy przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.

#### § 4. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) nadzorują aktualny stan prawny i faktyczny publikowanych informacji, będących w zakresie kompetencji komórki którą kierują,
- 2) udzielają merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem strony BIP,
- 3) sprawują nadzór nad usuwaniem wszelkich informacji, które udostępniono na stronie BIP, z uwzględnieniem zapisów ustaw sektorowych oraz zasady 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) wnioskuje do redaktora naczelnego BIP o zmiany w strukturze/dziale BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie ich elementów, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 5) przekazują redaktorowi naczelnemu BIP informacje o zmianach personalnych redaktorów działów BIP w nadzorowanych przez siebie komórkach organizacyjnych,
- 6) zgłaszają IOD każdą nieprawidłową lub nieuprawnioną publikację danych prawnie chronionych, w szczególnych sytuacjach podejmują decyzję o wyłączeniu, usunięciu nieprawidłowych lub opublikowanych w sposób nieuprawniony informacji ze strony BIP, w uzgodnieniu z IOD,
- 7) przeprowadzają bieżące przeglądy treści informacji publikowanych w BIP, biorąc pod uwagę ogólne zasady publikowania informacji w BIP, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia,
- 8) przekazują redaktorowi naczelnemu BIP roczny raport z wynikami przeprowadzanych przeglądów, o których mowa w pkt 7, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, w terminie

do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni, za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów (eDokument).

**§ 5.** Tworzy się zespół redakcyjny strony BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) redaktor naczelny (moderator) - Sekretarz Miasta,
- 2) redaktorzy działów - wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z wykazem prowadzonym przez redaktora naczelnego,
- 3) administrator - wyznaczony pracownik Wydziału Informatyki.

**§ 6. Zadania redaktora naczelnego strony BIP:**

- 1) koordynuje prace zespołu redakcyjnego BIP,
- 2) nadzoruje prawidłowe prowadzenie strony BIP w zakresie obowiązującego stanu prawnego, kompletności i terminowości,
- 3) nadzoruje i podejmuje niezbędne czynności, w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP (architektura publikowanych informacji),
- 4) przyjmuje, weryfikuje i zatwierdza do realizacji wnioski dotyczące modyfikacji struktury, działów BIP, o których mowa w § 4 pkt. 4,
- 5) prowadzi wykaz redaktorów działów BIP wraz z wykazem obsługiwanych działów BIP, dostępnym na dysku X/Wydział/Sekretarz/wymiana/BIP i odpowiada za jego aktualność,
- 6) organizuje szkolenia i spotkania dla zespołu redakcyjnego strony BIP,
- 7) nadzoruje coroczne przeglądy informacji zawartych w BIP,
- 8) odpowiada za zaplanowanie kontroli BIP co najmniej raz w roku,
- 9) przekazuje, w uzgodnieniu z administratorem BIP, właściwemu ministrowi do spraw informatyzacji, informacje niezbędne do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej odnoszących się do Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz informuje o zmianach treści tych informacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 7. Zadania redaktora działu BIP:**

- 1) koordynuje działania związane z publikowaniem i aktualizacją informacji umieszczanych w BIP w ramach komórki organizacyjnej, w tym współpracuje z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w celu prawidłowej publikacji informacji w BIP,
- 2) terminowo publikuje i aktualizuje informacje w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego,
- 3) dokonuje wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, w którym podaje zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, która dokonała wyłączenia,
- 4) wnosi o usunięcie informacji z działów BIP do administratora strony BIP, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, wg wzoru karty informacyjnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 5) właściwie formatuje teksty publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi administratora BIP, według zasad określonych w §3,
- 6) zgłasza przełożonemu potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zgłasza administratorowi BIP wszelkie nieprawidłowości z funkcjonowaniem strony BIP lub panelu administracyjnego,
- 7) uczestniczy w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego strony BIP.

**§ 8. Zadania administratora strony BIP:**

- 1) współpracuje z redaktorem naczelnym strony BIP oraz redaktorami działów BIP, udziela im niezbędnej pomocy technicznej,

- 2) usuwa informacje z działów BIP, zgodnie z wnioskiem, określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 3) współpracuje z operatorem systemu, w tym zgłasza mu informacje o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP,
- 4) określa sposób publikowania informacji w BIP w porozumieniu z redaktorem naczelnym BIP,
- 5) publikuje informacje w BIP, zgodnie z wnioskiem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, w przypadkach dla których nie został określony redaktor BIP, lub w razie jego nieobecności i braku zastępstwa,
- 6) przygotowuje, w uzgodnieniu z redaktorem naczelnym BIP, właściwemu ministrowi do spraw informatyzacji, informacje niezbędne do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej odnoszących się do Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz informuje o zmianach treści tych informacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) dokonuje kontroli dziennika, w którym odnotowane są zmiany w treści informacji publicznych, udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni,
- 8) nadaje, modyfikuje i usuwa uprawnienia do panelu administracyjnego, zgodnie z wykazem redaktorów działów BIP prowadzonym przez redaktora naczelnego BIP,
- 9) nadzoruje wykorzystanie loginów, haseł dostępu do panelu administracyjnego,
- 10) nadzoruje zapewnienie dostępności cyfrowej strony BIP, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 11) nadzoruje realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 12) zgłasza koordynatorowi ds. dostępności wszelkie nieprawidłowości i ryzyka zidentyfikowane w zakresie, o którym mowa w pkt. 9 i 10.

#### **§ 9. Inspektor Ochrony Danych:**

- 1) podejmuje działania w celu eliminacji stwierdzonych naruszeń ochrony danych osobowych na stronie BIP,
- 2) udziela redaktorom działów BIP konsultacji w sprawie prawidłowego postępowania z danymi osobowymi w procesie prowadzenia strony BIP,
- 3) współpracuje z Biurem Audytu wewnętrznego w zakresie prowadzenia bieżącego monitoringu strony BIP,
- 4) na bieżąco monitoruje strony BIP pod kątem ochrony danych osobowych,
- 5) prowadzi szkolenia redaktorów BIP w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 10.** Traci moc zarządzenie Nr 120.008.2020 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznych.

**§ 11.** Powierzyć wykonanie zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych oraz zobowiązać ich do zapoznania z zarządzeniem podległych pracowników.

**§ 12.** Powierzyć nadzór i aktualizację zarządzenia Sekretarzowi Miasta.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr B.120.105.2021

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**WNIOSEK**  
**modyfikacji struktury/działu BIP Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

<b>WNIOSEK</b> modyfikacji struktury/działu BIP Urzędu Miejskiego w Bieruniu		
<b>REDAKTOR NACZELNY BIP</b>		
<p>..... (Nazwa komórki organizacyjnej)</p>	<p>..... (Imię i nazwisko osoby wytwarzającej informację)*</p>	
<b>WNIOSKUJĘ O**:</b>	- dodanie nowego działu    - modyfikację działu    - usunięcie działu	
<b>WNIOSKUJĘ O**:</b>	- dodanie nowego elementu struktury    - modyfikację struktury - usunięcie elementu struktury	
<b>Ścieżka publikacji w BIP:</b>	<b>Proponowana/istniejąca nazwa elementu struktury/działu BIP, (jego zakres):</b>	<b>Uzasadnienie konieczności funkcjonowania/modyfikacji/usunięcia elementu struktury/działu BIP:</b>
<p>..... Data, imię i nazwisko oraz podpis wnioskującego Kierownika komórki organizacyjnej*</p>		
Uwagi Redaktora Naczelnego BIP		<p>..... Data i podpis Redaktora Naczelnego BIP*</p>
Uwagi Administratora BIP		<p>..... Data i podpis Administratora BIP*</p>

**POTWIERDZENIE REALIZACJI/ODSTĄPIENIE OD REALIZACJI\*\*:**

.....  
.....

\* w przypadku konieczności wykorzystania obiegu elektronicznego akceptacja dokumentu w eDokumencie zastępuje podpis odręczny na dokumencie

\*\* właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr B.120.105.2021

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**RAPORT Z PRZEGLĄDU INFORMACJI ZAWARTYCH W BIP  
URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUNIU**

**I. Przeglądem objęto następujące działy BIP:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**II. Czy informacje (dokumenty) publikowane w BIP są zgodne z kryteriami, określonymi w pkt 1 – 9:**

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy opublikowane informacje (dokumenty): a) są oznaczone danymi określającymi podmiot udostępniający informację? b) są oznaczone danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść? c) są oznaczone danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej? d) posiadają oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia? e) posiadają zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji?			
2.	Czy czas publikacji informacji (dokumentów) uwzględnia zapisy ustaw sektorowych oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gmin i związków międzygminnych oraz Urzędów obsługujących te organy i związki” będący załącznikiem do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych?			
3.	Czy czas publikacji informacji (dokumentów) który nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach uwzględnia zasadę ograniczonego przechowywania i celowości publikacji, 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.	Czy publikowane informacje (dokumenty) zostały zweryfikowane w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych?			

5.	Czy w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej podano zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia, organ lub osobę która dokonała wyłączenia?			
6.	Czy opublikowane informacje (dokumenty) nie zawierają reklam oraz niewyjaśnionych skrótów za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych?			
7.	Czy dokumenty publikowane w BIP w formacie pdf są sporządzone w postaci skanów z rozpoznawalnym tekstem?			
8.	Czy przypisane działy BIP nie zawierają pustych zakładek, komunikatów „nie znaleziono strony” itp.?			
9.	Czy informacja o zmianach redaktorów BIP wraz z wykazem obsługiwanych działów BIP jest na bieżąco przekazywana do redaktora naczelnego BIP?			
10.	Czy istnieją niezależne od komórki organizacyjnej problemy lub trudności w obszarze udostępniania informacji w BIP, wymagające rozwiązań systemowych?			

Data sporządzenia raportu:.....

Osoba sporządzająca raport ( kierownik komórki organizacyjnej): .....

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr B.120.105.2021  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 16 grudnia 2021 r.

**WNIOSEK O PUBLIKACJĘ INFORMACJI/  
USUNIĘCIE INFORMACJI\* W BIP**

(Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Bieruniu)

**Osoba wytwarzająca informację:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

**Data przekazania do publikacji informacji/do usunięcia informacji\*:** .....

**Tytuł informacji (czego dotyczy):**

.....

.....

**Miejsce położenia informacji (plików) do publikacji/do usunięcia informacji\* na stronie BIP (należy podać ścieżkę):**

.....

.....

**Czas udostępnienia informacji\*\*:** od ..... r. do ..... r.

.....

Data, podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zastępującej

**Potwierdzenie realizacji wniosku:**

.....

Data, podpis i pieczęć Administratora BIP

\*niepotrzeżone skreślić

\*\*w przypadku publikacji informacji (plików)