

**ZARZĄDZENIE NR 191.2019**

**BURMISTRZA KCYNI**

z dnia 25 listopada 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 poz. 1429) oraz rozporządzeniem 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)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam "Instrukcję publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kcyni do przestrzegania instrukcji, o której mowa w §1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kcyni



**Marek Szaruga**

sprawdzone pod względem  
formalnym i prawnym

RADCA PRAWNY  
  
Piotr Kozłowski

## **Instrukcja publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni.

2. Urząd Miejski w Kcyni prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://mst-kcynia.rbip.mojregion.info>.

3. Instrukcja ma charakter dokumentu wewnętrznego wydanego przez Burmistrza Kcyni i jest przeznaczona dla osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kcyni.

4. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- a) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni - urzędowy publikator teleinformatyczny utworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej;
- b) Informacja publiczna - każda informacja o sprawach publicznych, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- c) Urząd – Urząd Miejski w Kcyni;
- d) Burmistrz – Burmistrz Kcyni;
- e) Redaktor Naczelny BIP – osoba zatrudniona na stanowisku ds. polityki informacyjnej i promocyjnej gminy;
- f) Administrator strony BIP – osoba zatrudniona na stanowisku ds. informatyki;
- g) Redaktor BIP – osoba, którą Burmistrz upoważnił do zamieszczania informacji w BIP w wyznaczonych jej działach;
- h) Dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są dane;
- i) Dane osobowe - wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- j) RODO - 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

### **§ 2. Obsługa BIP**

1. Obsługę BIP prowadzą:

- a) Redaktor Naczelny BIP;
- b) Administrator strony BIP;
- c) Redaktorzy BIP.

2. Wykaz osób posiadających uprawnienia do obsługi BIP jest publikowany na stronie BIP.

3. Do zadań Redaktora Naczelnego BIP należy w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;

- b) terminowe umieszczanie informacji w BIP;
- c) określanie sposobów publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat innym osobom obsługującym BIP, jak i, w razie potrzeby, także innym pracownikom Urzędu i osobom zainteresowanym;
- d) nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w celu zachowania spójności informacji publikowanych w BIP;
- e) koordynowanie prac innych redaktorów;
- f) w razie konieczności organizowanie szkoleń dla osób obsługujących oraz innych zainteresowanych.

4. Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:

- a) nadzór nad strukturą BIP;
- b) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji publicznych udostępnianych w BIP;
- c) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP (za zgodą Burmistrza);
- d) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów i haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- e) współpraca z Redaktorami i udzielanie im pomocy technicznej oraz wszelkich informacji i wyjaśnień w zakresie pomocy technicznej;
- f) współpraca z Redaktorem Naczelnym BIP i informowanie go o wszelkich nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP Urzędu.

5. Do zadań Redaktora BIP należy w szczególności:

- a) terminowe publikowanie informacji w zakresie zgodnym z udzielonym upoważnieniem;
- b) współpraca z Redaktorem Naczelnym oraz Administratorem w zakresie właściwego i sprawnego funkcjonowania BIP;
- c) informowanie Redaktora Naczelnego i Administratora o dostrzeżonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu BIP;
- d) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla osób obsługujących BIP;
- e) doraźne publikowanie informacji publicznej wykraczające poza zakres określony w upoważnieniu na wyraźne polecenie Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego;

### **§ 3. Zadania Kierowników Referatów oraz pracowników Urzędu**

1. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- a) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad treścią, formą i aktualnością informacji publicznej wytwarzanej w Referacie którym kieruje;
- b) określanie, wspólnie z pracownikiem merytorycznym, okresu ważności opublikowanej informacji, przy uwzględnieniu zakresu informacji, jej aktualności oraz okresu przechowywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) określanie, które informacje posiadane lub wytwarzane w Referacie muszą być publikowane w BIP;
- d) wnioskowanie (w razie potrzeb) o nadanie, modyfikację lub cofnięcie uprawnień Pracownikom do panelu administracyjnego BIP;
- e) koordynowanie i nadzorowanie terminowego przygotowania i przekazania informacji przez Pracowników do Redaktorów BIP;

2. Do zadań pracowników Urzędu należy w szczególności:

- a) przygotowywanie informacji publicznej przeznaczonej do zamieszczenia na stronie BIP, zgodnie ze standardami określonymi w § 4;
- b) konsultowanie treści wytwarzanych informacji publicznych z Kierownikiem Referatu w celu ich merytorycznej akceptacji;

- c) dbanie o aktualność informacji publicznej publikowanej i opublikowanej w BIP. W celu utrzymania zamieszczonych w BIP informacji publicznych w stałej aktualności dokonuje ich przeglądu nie rzadziej niż raz na koniec każdego roku kalendarzowego;
- d) wnioskowanie do Redaktora Naczelnego o utworzenie nowych układów stron w BIP, wynikających z wprowadzanych lub zmienianych przepisów prawa, zmian organizacyjnych, czytelności stron, itp.

#### **§ 4. Ogólne zasady przygotowywania, przekazywania i 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. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniom przewidzianym w prawie, w szczególności w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także o ochronie danych osobowych.

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

4. Publikowanie informacji w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu się Redaktora do panelu administracyjnego.

5. Loginy oraz hasła przyznane Redaktorom do panelu administracyjnego BIP podlegają ścisłej ochronie.

6. Redaktor, który utracił lub podejrzewa utratę tajności danych dostępowych niezwłocznie zgłasza ten fakt Administratorowi BIP.

7. Każdy publikowany w BIP dokument zawiera co najmniej informację o:

- a) osobie, która informację wytworzyła;
- b) osobie, która informację wprowadziła;
- c) dacie wprowadzenia, udostępnienia i ewentualnej modyfikacji informacji;
- d) osobie odpowiedzialnej.

8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, mp3, avi. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie doc, docx, pdf, xls i xlsx w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie. Zastosowanie innych rozszerzeń plików jest dopuszczalne, ale wymaga każdorazowej zgody Redaktora lub Administratora BIP.

9. Pliki w wersji elektronicznej powinny być zoptymalizowane pod publikację na stronie BIP. Zaleca się, aby pojedynczy plik nie przekraczał wielkości 5 MB.

10. Pracownik, który wytworzył informację publiczną przekazuje ją Redaktorowi na adres jego poczty elektronicznej lub na nośniku elektronicznym. Dopuszcza się dostarczenie Redaktorowi informacji w wersji papierowej, przy czym muszą być równocześnie dostarczone informacje określone w ust. 7.

11. Informacje publiczne podlegają publikacji niezwłocznie po ich przekazaniu Redaktorowi, czyli nie później niż w kolejnym dniu roboczym po dniu przekazania lub w terminie wskazanym przez pracownika merytorycznego, który informację wytworzył.

12. Podczas nieobecności Redaktora Naczelnego BIP jego obowiązki pełni Administrator strony BIP lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.

#### **§ 5. Zasady publikowania informacji publicznych zawierających dane osobowe**

1. Dopuszcza się publikowanie (udostępnianie) danych osobowych w BIP wyłącznie na podstawie przepisów prawa, które na to zezwalają.

2. Należy zwrócić uwagę, iż nie każdy dokument (informacja) stanowiący informację publiczną może być udostępniony w całości. Podstawa prawna udostępnienia dokumentu, jako informacji publicznej, nie zawsze jest tożsama z podstawą prawną udostępnienia danych osobowych, które ten dokument zawiera.

3. Każdy pracownik odpowiedzialny za wytworzenie informacji publicznej, wspólnie z Kierownikiem Referatu, musi rozstrzygnąć czy istnieje podstawa prawna przetwarzania w ramach dokumentu danych osobowych, a w dalszej kolejności, czy istnieje podstawa prawna udostępnienia tych danych w BIP. Każdy przypadek w dowolnym momencie może być skonsultowany z Sekretarzem Gminy i Inspektorem Ochrony Danych.

4. W przypadku przekazania do publikacji w BIP informacji zawierającej dane osobowe, które nie mogą zostać udostępnione, należy uprzednio dokonać ich anonimizacji, czyli zakrycia chronionych fragmentów dokumentu.

5. Za skuteczną anonimizację odpowiada pracownik merytoryczny, który wytworzył informację publiczną.

6. Każdy pracownik przekazujący informacje publiczne zawierające niezanonimizowane dane osobowe do udostępnienia w BIP jest zobowiązany do prowadzenia „Rejestru dokumentów/informacji zawierających dane osobowe przekazanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni”, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik do niniejszej instrukcji.

7. W rejestrze o którym mowa w ust. 6 pracownik odnotowuje tytuł dokumentu, podstawę prawną publikacji (udostępnienia) danych osobowych, datę publikacji w BIP oraz planowaną datę usunięcia z BIP. Każdą pozycję w rejestrze opatruje własnoręcznym podpisem.

8. Na podstawie rejestru pracownik przekazuje dokument podlegający publikacji Redaktorowi podając w szczególności termin usunięcia dokumentu z BIP.

9. W przypadkach, w których przepisy prawa wprost nie wskazują konkretnego okresu przez jaki dane osobowe mogą być przetwarzane, należy odwołać się do ogólnych zasad przetwarzania danych osobowych nakreślonych w RODO. W szczególności do zasady „ograniczenia przechowywania” zgodnie z którą dane osobowe powinny być przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. Do ustalenia terminu przetwarzania, w niektórych przypadkach, może być pomocne Rozporządzenie Prezesa 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.

10. W sprawach szczególnie skomplikowanych decyzja o terminie usunięcia dokumentu zawierającego dane osobowe z BIP podejmowana jest po konsultacji przeprowadzonej z udziałem pracownika merytorycznego, Kierownika Referatu, Sekretarza Gminy i Inspektora Ochrony Danych.

11. Weryfikacji aktualności, celowości i terminów usunięcia informacji publicznych zawierających dane osobowe dokonują, na podstawie rejestru, o którym mowa w ust 6, Kierownicy referatów. Kontrole powinny być odnotowane w rejestrze i nie mogą być przeprowadzane rzadziej niż raz na kwartał.

**REJESTR DOKUMENTÓW/INFORMACJI ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE PRZEKAZANYCH DO PUBLIKACJI  
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W KACYNI  
W ROKU .....**

Nazwa referatu, który wytworzył informację

Nazwa stanowiska, na którym wytworzono informację

Lp.	Nazwa dokumentu/informacji	Podstawa prawna publikacji danych osobowych	Data publikacji w BIP	Planowana data usunięcia z BIP	Podpis pracownika merytorycznego

Skontrolowano:

Data:

Podpis: