

ZARZĄDZENIE Nr 282/2024

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 16 grudnia 2024 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminów funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej oraz Strony Internetowej Urzędu Miasta w Lubawce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.); w związku z art. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902) oraz § 15 ust. 1, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U z 2007 r., Nr 10 poz. 68),

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta w Lubawce stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3.

Koordynację działań powierza się Sekretarzowi Gminy Lubawka.

§ 4.

Powyższy Regulamin określa organizacyjno- techniczne zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5.

Wyznaczam:

- 1) Panią Beatę Śnieżną do pełnienia funkcji Koordynatora Systemu Biuletynu Informacji Publicznej strony BIP Urzędu Miasta Lubawka
- 2) Pana Krzysztofa Graczyka do pełnienia funkcji Administratora Strony BIP Urzędu Miasta w Lubawce.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Sporządziła:
Anita Makarewicz
Wydział Organizacyjny
tel. 516 322 887
e-mail: makarewicz.anita@lubawka.eu

radca prawny
Anna Julia Król
WŁ/JG/321

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Lubawce oraz podmiotowych stron jednostek organizacyjnych, zwana dalej Procedurą BIP. Tryb przepływu informacji, zakres kompetencji i odpowiedzialności.
2. Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej zwana dalej ustawą, nałożyła na jednostki samorządu terytorialnego i inne samorządowe jednostki organizacyjne obowiązek udostępniania informacji publicznej oraz wskazania sposobu dostępu do informacji publicznej. Jednym ze sposobów jej udostępniania jest Biuletyn Informacji Publicznej – urzędowy publikator teleinformatyczny, zwany BIP.
3. Urząd Miasta w Lubawce prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.lubawka.eu> zwaną dalej stroną BIP.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. z 2022 r., poz. 902);
2. zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
3. koordynator systemu biuletynu informacji publicznej (Koordynator ds. BIP zwany także Głównym Redaktorem) - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
4. administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
5. redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
6. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
7. dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
8. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;

9. komórki organizacyjne – wydziały, zespoły, pełnomocnicy, pionowy i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne;
10. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy wydziałów, biur, zespołów; pełnomocnicy; samodzielne stanowiska pracy, oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych.
11. karta informacyjna - formularz określający:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP;
 - 2) tytuł informacji;
 - 3) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP;
 - 4) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
 - 5) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem);
 - 6) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem);
 - 7) oznaczenie daty wytworzenia informacji;
 - 8) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP;
 - 9) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
 - 10) oznaczenie daty przybliżonego terminu usunięcia informacji oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu usunięcia danych z BIP;
 - 11) ewentualne uwagi.
12. operator systemu - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Miasta odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3 **Zespół redakcyjny BIP**

Burmistrz jako organ odpowiadający za całość udostępniania informacji publicznej, wyznacza zespół redakcyjny BIP.

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) koordynator ds. BIP;
- 2) administrator strony BIP;
- 3) redaktorzy BIP.

2. Do zadań koordynatora ds. BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem, publikowaniem oraz usuwaniem informacji w BIP;

- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
- 3) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości zawartych w nim danych;
- 4) współpracowanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie monitorowania zamieszczanych danych osobowych w BIP, zgodnie z regulacjami związanymi z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 dalej RODO), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. z 2019 r. poz. 730) oraz procedur wewnętrznych Urzędu Miasta w Lubawce tj. Polityki Bezpieczeństwa Informacji, przepisów dotyczących archiwizacji danych oraz okresu ich przechowywania, regulaminu organizacyjnego;
- 5) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
- 6) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 7) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 8) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 9) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 10) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
- 11) prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
- 12) wydawanie poleceń/ zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP;
- 13) aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Do zadań administratora strony BIP należy:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 2) przekazywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
- 3) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;

- 4) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy;
 - 5) 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;
 - 6) informowanie koordynatora ds. BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.
4. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik komórki właściwej ds. informatyki lub wskazany przez Koordynatora BIP.
5. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - 2) 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;
 - 3) usunięcia zamieszczonej informacji z BIP po upływie właściwego okresu;
 - 4) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
 - 5) publikowanie i aktualizacja kart informacyjnych, opisujących usługi świadczone przez komórkę w której pracuje;
 - 6) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 7) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 8) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
 - 9) zgłaszanie Koordynatorowi ds. BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
 - 10) zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
 - 11) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

1. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - 2) wyznaczenie redaktora/ów BIP oraz wnioskowanie do koordynatora ds. BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 3) wpisanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników;
 - 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
 - 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - 6) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
2. Kierownictwo jednostek organizacyjnych składa Burmistrzowi, corocznie w terminie do 30 sierpnia, informację w formie oświadczenia z kompletności, aktualności i prawidłowości zamieszczanych informacji na stronach podmiotowych BIP danej jednostki.

§ 5

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP, aktualizacja kart informacyjnych oraz usuwanie nieaktualnych informacji

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury BIP.
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor BIP, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego redaktora BIP.
5. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart informacyjnych, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną w której pracuje oraz z rąk nadzoru jego bezpośredni przełożony, odpowiedzialni są również za jej aktualizację.
6. Osoby o których mowa w ust. 5 zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart informacyjnych w szczególności w związku z:
 - 1) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej;
 - 2) zmianą/ aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych;
 - 3) zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu;

- 4) uzasadnianych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart informacyjnych.
 7. Aktualizacji karty informacyjnej dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
 8. Aktualizacji kart informacyjnych dokonuje się raz do roku nie później jednak niż do dnia 30 sierpnia.
 9. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty informacyjnej w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty informacyjnej tj. zmiana przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty informacyjnej dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.
 10. W terminie o którym mowa w ust. 9 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty informacyjnej przedstawi ją do akceptacji bezpośrednio przełożonemu.
 11. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty informacyjnej, po dokonaniu jej akceptacji przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej zaktualizowaną kartę usług do redaktora działu celem jej umieszczenia na stronie BIP.
 12. Redaktor działu umieszcza zaktualizowaną kartę informacyjną na stronie BIP dokonuje w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
 13. Redaktor BIP dokonuje zdjęcia zamieszczonej informacji z BIP w terminie 14 dni od upływu przybliżonego terminu usunięcia informacji wskazanej w karcie informacyjnej. Czynności tej może towarzyszyć dodatkowa konsultacja z Koordynatorem BIP lub Inspektorem Ochrony Danych.
- 1) podmiot udostępniający informacje publiczne decyduje o czasowym zakresie udostępnienia informacji w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami dziedzinowymi (z zachowaniem wymogów określonych w art. 8 ust. 4 u.d.p. „Podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2, są obowiązane do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących sposobu dostępu do informacji publicznych będących w ich posiadaniu i nieudostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej”);
 - 2) Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e) w zw. z art. 5 ust. 2 RODO tj. zasady ograniczenia przechowywania, oraz art. 24 RODO, dane zawarte w BIP muszą być przechowywane zgodnie z zasadami; minimalizacji danych, ich aktualności i celowości publikacji oraz określonym terminem usunięcia danych. Wyznacznikiem może być tu okres kadencji np. dla oświadczeń majątkowych Burmistrza, Radnych, Sekretarza, Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych, po jego upływie dane mogą pozostać na stronie podmiotowej BIP ale są przenoszone do wyodrębnionej części archiwalnej. W ten sposób informacja publiczna nieodnosząca się do spraw bieżących nadal podlega udostępnieniu, jednak wyraźnie odróżnia się od informacji aktualnych. Okres przechowywania tych danych wynosi 6 lat zgodnie z art. 24h ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym;
 - 3) informacje zawierające dane osobowe przechowywane są zgodnie z „zasadą rozliczalności”, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Administrator danych przechowuje w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator usuwa te dane, m.in. ze strony podmiotowej BIP w zakresie:
 - a) wyników naboru na wolne stanowisko (jeżeli uczestnik konkursu nie został zatrudniony) - dane osobowe kandydatów niezakwalifikowanych (niespełniające kryterium wymaganego w ogłoszeniu) są przechowywane nie dłużej niż do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie są usuwane z BIP (zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze) usuwane po zrealizowaniu celu w terminie do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji; dane wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w BIP oraz/ lub na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy;

- b) imiona, nazwiska, adresy zamieszkania zawarte w rozdzielnikach decyzji administracyjnych – usuwane są po zrealizowaniu celu;
- c) uchwały organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego wydanych na podstawie art. 229 punkt 3–5 kodeksu postępowania administracyjnego – usuwane po zrealizowaniu celu;
- d) dane osobowe uprawnionych uchwałą do bezprzetargowego nabycia nieruchomości - usuwane po zrealizowaniu celu;
- e) dane osobowe zawarte w treści rozstrzygnięć zapytań/ zamówień publicznych – usuwane są po okresie 4 lat od rozstrzygnięcia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp;
- f) protokoły pokontrolne z audytów wewnętrznych lub zewnętrznych – usuwane są po upływie 6 lat od okresu zamieszczenia ostatniego sprawozdania;
- g) kopie transmisji z obrad Rady Miejskiej – usuwane są po okresie przechowywania 6 lat od zamieszczenia ostatniej transmisji w danym roku kalendarzowym, a następnie trwale usuwane;
- h) sprawozdania z udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dane usuwane są po zrealizowaniu celu po upływie 5 lat. Zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na jednostkach samorządu terytorialnego ciąży obowiązek publikowania wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- i) w przypadku braku przepisów regulujących czas przetwarzania Administrator danych określa procedury regulujące moment, kiedy dane uznane za zbędne są przez niego usuwane. Przybliżone okresy usunięcia danych osobowych, wskazane zostały w Rejestrze Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miasta, stanowiącym załącznik nr. 2 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych. W przypadku braku wytycznych, decyzję o usunięciu danych należy skonsultować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych powołanym w Urzędzie.

§6

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.
2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - 1) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść;
 - 2) danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadza dane do BIP-u;
 - 3) datą i czasem wytworzenia informacji;
 - 4) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie;
 - 5) 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. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów - anonimizacji danych - dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls.) umożliwiającymi sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.
9. Format zamieszczonego pliku musi być zgodny z normą WCAG 2.1 tj. – obowiązujących wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440). Ustawa wskazuje normę WCAG 2.1 jako standard minimalny dostępności cyfrowej - <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie> w przypadku wątpliwości, przed zamieszczeniem pliku Redaktor BIP dokonuje konsultacji z Koordynatorem ds. dostępności powołanym w Urzędzie Miejskim.
10. Koordynator ds. BIP współpracuje z administratorem strony BIP, Radcą prawnym oraz Inspektorem Ochrony Danych w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP i publikowanych w nim danych.
11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 7

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator ds. BIP, a w przypadku jego nieobecności Administrator 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. 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:

- 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;

- 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
 - 4) wskazanie koordynatora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury BIP.
4. Koordynator ds. BIP lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 8

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 3 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, koordynator ds. BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej lub EZD.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP zgodnie z wewnętrznymi procedurami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez koordynator ds. BIP w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień;
 - 2) rozwiązania umowy o pracę;
 - 3) wygaśnięcie umowy o pracę.

KARTA INFORMACYJNA

*Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną
podlegającą publikacji na stronie BIP*

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Informację wytworzył/ła: (imię i nazwisko):
Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):
Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP: (imię i nazwisko)
Data zatwierdzenia informacji: Podpis osoby zatwierdzającej informację
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko)
Data przekazania informacji redaktorowi BIP: Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP
Data przybliżonego okresu usunięcia zamieszczonej informacji:
Uwagi:

