

ZARZĄDZENIE NR V/85/23
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 22 SIERPNI 2023 ROKU

w sprawie ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40)¹ oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz art. 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. 1. Wprowadza się „Zasady publikacji i aktualizacji danych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi, publikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2. Zobowiązuję się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim oraz samodzielne stanowiska pracy do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Teresa Subtyk

Burmistrz Solca Kujawskiego

¹ Zmiany: Dz.U.2023.572

Załącznik
do Zarządzenia Nr V/85/23
Burmistrza Solca Kujawskiego
z dnia 22 sierpnia 2023 roku

w sprawie ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych na stronie podmiotowej
Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim

Zasady publikacji i aktualizacji danych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim

§ 1.

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Miejski w Solcu Kujawskim prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://mst-solec-kujawski.rbip.mojregion.info>

§ 2.

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) **strona BIP** – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim;
- 3) **Administrator Danych** – Burmistrz Solca Kujawskiego;
- 4) **informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.;
- 5) **zespół redakcyjny strony BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem strony BIP, a w szczególności zamieszczania na niej informacji publicznych;
- 6) **administrator strony BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
- 7) **redaktor naczelny strony BIP/redaktor wydziałowy strony BIP** – osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach strony BIP;
- 8) **panel administracyjny BIP** - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia strony BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 9) **struktura strony BIP** - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 10) **komórki organizacyjne** – poszczególne wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim;
- 11) **pracownik merytoryczny** – pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP lub odpowiada za jej przechowywanie;

12) **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).

§ 3.

1. Procedura BIP określa zasady funkcjonowania strony BIP z uwzględnieniem wymagań określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności w ustawie o dostępie do informacji publicznej, ustawie o dostępności cyfrowej oraz RODO.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach.
3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona na stronie BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

§ 4.

1. Odrębnym zarządzeniem Burmistrza powołuje się zespół redakcyjny strony BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) administrator strony BIP oraz jego zastępca;
 - 2) redaktor naczelny strony BIP oraz redaktorzy wydziałowi strony BIP.
2. Do zadań administratora strony BIP należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie uprawnieniami do systemu;
 - 2) nadzór nad poprawnością funkcjonowania strony BIP oraz panelu administracyjnego;
 - 3) współpraca z redaktorem naczelnym i redaktorami wydziałowymi, w tym udzielanie niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem strony BIP;
 - 4) weryfikacja podlegających mu mechanizmów automatycznego archiwizowania (zakończenia czasu publikacji) oraz poprawność ich ustawienia w momencie publikowania informacji;
 - 5) współpraca z dostawcą strony BIP, w tym zgłaszanie awarii i nieprawidłowości technicznych oraz nadzór nad ich usunięciem;
 - 6) kontrola dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji udostępnianych na stronie BIP (logi) w każdy dzień powszedni.
3. Do zadań zastępcy administratora należy realizacja obowiązków przypisanych administratorowi podczas jego nieobecności.
4. Do zadań redaktora naczelnego strony BIP i redaktorów wydziałowych strony BIP należą w szczególności:
 - 1) redagowanie zawartości strony BIP;
 - 2) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie BIP;
 - 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie na stronie BIP informacji przekazywanych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich:
 - a) tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - b) tożsamości osoby, która wprowadziła informację na stronie BIP,
 - c) daty wytworzenia informacji,

- d) okresu, przez jaki informacja ma być opublikowana (udostępnienia) na stronie BIP;
 - 4) współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi w zakresie związanym z publikowaniem na stronie BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 5) zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości technicznych w funkcjonowaniu strony BIP;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla członków zespołu redakcyjnego BIP.
5. Do zadań redaktora naczelnego strony BIP ponadto należy:
- 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, a odnoszących się do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim oraz powiadamianie ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie BIP;
 - 2) koordynowanie pracy zespołu redakcyjnego celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania strony BIP, w tym aktualizacji niniejszej procedury BIP;
 - 3) zastępowanie redaktorów wydziałowych na czas ich nieobecności.
6. W przypadku nieobecności redaktora naczelnego strony BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony redaktor wydziałowy strony BIP.

§ 5.

1. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do współpracy z redaktorem naczelnym i redaktorami wydziałowymi strony BIP w zakresie związanym z publikowanymi na stronie BIP informacjami.
2. Pracownicy merytoryczni wytwarzający informację publiczną, podlegającą publikacji na stronie BIP, odpowiadają za jej zgodność z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz jej kompletność i spójność.
3. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania na stronie BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe (tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej), następnie przekazuje jej zweryfikowaną treść w formacie edytowalnym txt, docx, oraz pdf, jpg, png do publikacji Redaktorowi ze wskazaniem okresu publikowania treści. Określając okres publikowania treści należy wziąć pod uwagę wskazania zawarte w wykazie retencji danych stanowiących załącznik do Procedury BIP. W przypadku braku możliwości określenia okresu publikowania informacji na stronie BIP, decyzję w sprawie terminu usunięcia danej informacji podejmuje Administrator Danych, uwzględniając ogólne zasady przetwarzania danych osobowych.
4. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do:
 - 1) weryfikacji informacji pod kątem konieczności ujawnienia w jej treści danych osób fizycznych, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji - zweryfikowania zakresu danych osobowych podanych w informacji z zakresem wynikającym z przepisów oraz w przypadku rozbieżności, dokonania odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;

- 3) po ustaleniu podstawy prawnej, ustalenia okres publikowania informacji na stronie BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z trybem określonym w punkcie 2) oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) przekazywania do redaktora naczelnego lub redaktora wydziałowego strony BIP wraz z informacją przeznaczoną do publikacji następujących danych: podstawę prawną przetwarzania danych osobowych oraz okres publikacji informacji na stronie BIP.
5. Pracownik merytoryczny wraz z informacją przeznaczoną do publikacji przekazuje redaktorowi naczelnemu lub redaktorowi wydziałowemu drogą elektroniczną informacje, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt. 3 lit. a-d.
6. Redaktor naczelny lub redaktor wydziałowy strony BIP publikuje informacje, ustawiając czas jej publikowania (widoczności).

§ 6.

1. Anonimizacja jest procesem polegającym na usunięciu wszystkich informacji, które w jakikolwiek sposób umożliwiają identyfikację określonej osoby fizycznej, której dane dotyczą.
2. Anonimizacja danych przeznaczonych do publikacji na stronie BIP dokonywana jest przez pracownika merytorycznego, który zobowiązany jest do zachowania należytej staranności oraz przestrzegania przepisów prawa w tym zakresie.
3. Za udostępnienie danych osobowych osobom nieuprawnionym lub przetwarzanie danych po ustaniu celu ich przetwarzania na skutek niewłaściwej anonimizacji odpowiada pracownik, który przygotował informację przeznaczoną do opublikowania na stronie BIP.
4. Anonimizacja może być przeprowadzana w sposób manualny lub z użyciem narzędzi informatycznych.
5. Anonimizacja manualna powinna być dokonywana w taki sposób, aby dane podlegające usunięciu zostały zamazane korektorem/zaczernione markerem/zaklejone, a następnie dokument powinien zostać skopiowany i dopiero taka kopia jest uznawana za dokument zanonimizowany.
6. Dokonując zamazania tekstu należy zwrócić uwagę, czy w dalszym ciągu możliwe jest jego odczytanie. Jeżeli zmodyfikowany dokument w postaci papierowej w dalszym ciągu umożliwia odczytanie danych osobowych, anonimizacja nie została przeprowadzona prawidłowo.
7. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych, podlegają: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu, nr PESEL i NIP, adres zamieszkania, adres e-mail, numery telefonów i faxów, informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej, które sposobem pośredni, np. poprzez kontekst, mogą umożliwić zidentyfikowanie osoby, której dane są anonimizowane.
8. Anonimizując dane osobowe należy zasłonić całą informację nie pozostawiając inicjałów, roku urodzenia; numer PESEL, NIP należy zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP; numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania należy zasłonić numer pozostawiając wyrazy „numer dowodu osobistego” lub „numer paszportu”, zasłaniając

informacje o miejscu ich wydania; adresy należy zasłonić nazwą miejscowości, nr kodu, nazwę ulicy, placu, skweru, alei, numer nieruchomości i numer lokalu.

9. Nie anonimizuje się tych danych, co do których wyrażona jest zgoda na ich ujawnienie na stronie BIP.

§ 7.

1. Do końca pierwszego kwartału każdego roku redaktor naczelny i redaktorzy wydziałowi strony BIP dokonują przeglądu zawartości strony BIP pod kątem konieczności usunięcia informacji, dla których nie zostały określone okresy publikowania (udostępnienia).
2. W trakcie przeglądu redaktorzy, o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym ustalają – o ile jest to możliwe - termin usunięcia informacji zgodnie z zasadami aktualności, celowości i ograniczonego przechowywania, w tym przestrzegania terminów usuwania informacji zawierających dane osobowe.
3. Dokumentami zawierającymi wskazania do terminów usunięcia informacji ze strony BIP zawierającymi dane osobowe są m.in :
 - 1) Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 2) Instrukcja archiwizacyjna;
 - 3) Jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 4) Wykaz retencji danych wskazująca, jak długo dane są publikowane na BIP, stanowiący załącznik do Procedury BIP.
4. Redaktor naczelny strony BIP przekazuje Administratorowi Danych i Inspektorowi Ochrony Danych informacje o wynikach przeglądu strony BIP w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§ 8.

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą strony BIP odpowiada redaktor naczelny strony BIP, który zapewnia jej spójność i przejrzystość oraz zgodność z przepisami prawa w tym zakresie.
2. Zmiany w strukturze strony BIP obejmujące dodawanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są na wniosek redaktora naczelnego przekazywany drogą elektroniczną do administratora strony BIP.
3. Redaktorzy wydziałowi lub kierownicy komórek organizacyjnych mogą zgłaszać do redaktora naczelnego propozycje zmiany w strukturze strony BIP. Redaktor naczelny może uwzględnić proponowane zmiany albo odmówić ich wprowadzenia, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność lub przejrzystość struktury strony BIP.

Wykaz retencji danych
Kategorie danych osobowych - Zasady publikowania w BIP

1. **Oświadczenia majątkowe radnych, dyrektorów i kierowników** – po upływie 6 lat, licząc od początku roku kalendarzowego, który nastąpił po złożeniu oświadczeń.
2. **Nagrania sesji Rady Miejskiej** - przez czas trwania kadencji rady wydłużony o jeden rok.
3. **Uchwały Rady Miejskiej** - przez okres trwania kadencji wydłużony o jeden rok.
4. **Zarządzenie Burmistrza Solca Kujawskiego** – przez okres trwania kadencji, wydłużony o jeden rok.
5. **Służbowe dane kontaktowe pracowników Urzędu** - przez czas zatrudnienia i pełnienia obowiązków służbowych.
6. **Dane kontaktowe i dyżury Radnych** - przez okres trwania kadencji.
7. **Petycje** - 5 lat począwszy od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy.
8. **Interpelacje i zapytania Radnych** - przez okres trwania kadencji.
9. **Informacje o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze** – przez okres trzech miesięcy, licząc od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
10. **Protokoły pokontrolne** – przez okres 5 lat.
11. **Procedury załatwiania spraw / Karty usług wraz z wnioskami** – aktualizowane co roku.
12. **Sprawozdania z działalności Burmistrza / Raport o stanie Gminy** – przez okres trwania kadencji Burmistrza.
13. **Protokoły z zebrań z mieszkańcami osiedli i sołectw** – na czas trwania kadencji, wydłużony o jeden rok.
14. **Strategie / Plany / Programy** – na czas ich obowiązywania ?
15. **Obwieszczenia, zawiadomienia Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie / Burmistrza / Marszałka Województwa / Starosty Powiatowego / Wojewody** – w terminie wynikających z obwieszczeń, zawiadomień lub pism przewodnich.
16. **Oświata :**
 - **Informacje o realizacji zadań oświatowych** – aktualizowana co rok.
 - **Informacje o realizowanych programach i projektach oświatowych** – przez okres 5 lat.
 - **Ogłoszenia o konkursach** – przez okres 5 lat.
 - **Obowiązek szkolny i nauki** – informacja aktualizowana co roku.
 - **Stypendia i zasilki szkolne** - informacja aktualizowana co roku.
 - **Lokalny Program Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży / Rządowe programy pomocy dla uczniów** – aktualizacja w miarę potrzeb.

- **Dotacje dla przedszkoli** – przez okres 10 lat.
- **Informacje i ogłoszenia oświatowe** – przez okres 5 lat.
- **Dotowanie** – przez okres 5 lat.
- **Rejestr żłobków i klubów dziecięcych** – aktualizacja w ramach potrzeb.
- **Wykaz dziennych opiekunów** – aktualizacja w ramach potrzeb.

17. Organizacje pozarządowe :

- Konkursy - Zarządzenia – ogłoszenia – przez okres 21, 14, 7 dni od ogłoszenia – po tym czasie okres publikacji 2 lata; Zarządzenia – rozstrzygnięcia – na okres 2 lat.
- Uproszczone oferty organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego – przez okres 7 dni – po tym czasie okres publikacji 2 lata
- Program współpracy: Uchwały RM – na okres 2 lat
- Konsultacje społeczne – na okres 2 lat.
- Sprawozdania merytoryczno-finansowe – na okres 2 lat
- „Mapa aktywności” organizacji pozarządowych – na okres 2 lat
- Wzory formularzy: uproszczone, otwarte konkursy, pozostałe - na okres 2 lat
- Informacje, zaproszenia – na okres 2 lat.

18. Ochrona środowiska

- Program ochrony środowiska – na czas obowiązywania
- Gospodarka odpadami
 - analizy - bezterminowo
 - harmonogramy wywozów odpadów - na rok obowiązywania
 - Informacje o wysokości stawki - na czas obowiązywania Uchwały RM
 - pozostałe - bezterminowo
- Dotacje z WFOŚiGW- na rok
- Rejestr działalności regulowanej – aktualizacja w ramach potrzeb
- Azbest - bezterminowo
- Gospodarka wodna
 - decyzje o zatwierdzeniu taryf - na czas obowiązywania taryfy
 - informacje o stanie wody- na rok czasu
 - pozostałe - bezterminowo
- Ochrona powietrza - bezterminowo
- Ochrona zwierząt - bezterminowo
- Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach
 - obwieszczenia/zawiadomienia/informacje – bezterminowo
- Rejestr Informacji o środowisku - **BEZTERMINOWO**

19. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:

- Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Solec Kujawski- BEZTERMINOWO;
- Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego - BEZTERMINOWO;
- Lokalizacja inwestycji celu publicznego (postępowania administracyjne) – BEZTERMINOWO;
- Obwieszczenia Burmistrza Solca Kujawskiego (Regulacja stanu prawnego nieruchomości) – BEZTERMINOWO;

20. Zamówienia publiczne powyżej 130 tys. - wszystkie dane są zawarte na platformie zakupowej - w BIP jest tylko odnośnik – na okres 5 lat.

Zamówienia publiczne poniżej 130 tys. - na okres 5 lat.