

Zarządzenie Nr 435/2024
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) art. 4 ust.1 pkt 1 i art. 8 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 poz. 902) oraz § 15 ust.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007, poz. 10 nr 68) w związku z art. 24 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ogólnego 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 zarządza się, co następuje

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Ostrołęki i miejskie jednostki organizacyjne.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Ostrołęki i pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostrołęki.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski

Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki.

Rozdział 1

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady ochrony danych osobowych materiałów i informacji zamieszczonych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, zwanej dalej Regulaminem BIP.
2. Urząd Miasta Ostrołęki prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.um.ostroleka.pl/> zwaną dalej stroną BIP.
3. Regulamin dotyczy wszystkich osób odpowiedzialnych za merytoryczne umieszczanie informacji na BIP.

§ 2.

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Statut Miasta Ostrołęki.
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Rozporządzenia Ogólnego 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 (dalej RODO).

§ 3.

Słownik pojęć

1. Administratorzy strony BIP – osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Ostrołęki do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.
2. Główny redaktor Biuletynu – osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta odpowiedzialna za prawidłową strukturę i prowadzenie strony BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością redaktorów BIP.
3. Redaktorzy BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych.
4. Informacja publiczna – każda informacja publiczna, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej.
5. IOD – Inspektor Ochrony Danych wyznaczony zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO.

6. Panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony pracownikom w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści.
7. Komórki organizacyjne – wydziały, biura, samodzielne stanowiska.
8. Pracownik merytoryczny – osoba która publikuje dane na BIP.
9. Jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne Miasta Ostrołęki, które mają udostępnione miejsca w systemie BIP, w celu zamieszczania informacji.
10. Dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny.
11. Struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie.
12. Operator systemu – firma, która na mocy zawartej umowy z Miastem Ostrołęka odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego, dedykowanego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP. Operator systemu przetwarza dane osobowe na mocy Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z Miastem Ostrołęka.
13. Rejestr czynności przetwarzania RCP – rejestr prowadzony jest na mocy art. 30 RODO.

Rozdział 2

§ 4.

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) Główny redaktor BIP;
 - 2) Administratorzy BIP;
 - 3) Redaktorzy BIP.
2. Lista administratorów BIP oraz dane głównego redaktora wraz z informacjami umożliwiającymi kontakt, publikowany jest na stronie BIP.
3. Informacje o redaktorach poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za treści publikowanych danych, znajdują się w metryczce pod publikowanym dokumentem.
4. Za prowadzenie i uaktualnienie listy, o której mowa w ust. 2, odpowiadają główny redaktor i administratorzy BIP.
5. Do zadań Głównego redaktora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i przekazanie do realizacji do Administratora strony podmiotowej wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 5) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 6) ustalenie terminu przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał oraz odebranie raportu z wykonania ww. przeglądu.
6. Do zadań administratorów strony podmiotowej BIP należy:
 - 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z techniczną obsługą prowadzenia BIP;

- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się zgodnie z polityką nadawania uprawnień określoną w SZBI. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku: odebrania uprawnień, rozwiązania umowy o pracę, wygaśnięcia umowy o pracę;
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 5) zawarcie umów z operatorem systemu oraz nadzór na prawidłowym wykonaniu warunków umownych;
 - 6) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia; podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 7) prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.
7. Do zadań Redaktorów BIP należą w szczególności:
- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, 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 oraz tożsamości osoby, która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść oraz zakres, okres przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP: – od –do; Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając czas jej publikowania;
 - 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
 - 6) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu oraz administratorowi strony problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 7) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 9) w razie wątpliwości przy ustaleniu zakresu lub okresu publikacji informacji zawierającej dane osobowe – konsultuje przedmiotowy zakres z Inspektorem Ochrony Danych.

Rozdział 3

§ 5.

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Ostrołęki

1. Komórki organizacyjne Urzędu odpowiadają za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem, okresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) wyznaczenie redaktora lub redaktorów wydziału oraz wnioskowanie do administratora strony o nadanie im stosownych uprawnień do panelu BIP;
- 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej ze sposobem przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią niniejszego Regulaminu BIP;
- 4) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem informacji w BIP.

Rozdział 4

§ 6.

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, przepisami szczegółowymi oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Katalog informacji podlegających obowiązkowemu udostępnieniu w BIP wskazany został w art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Organy władzy publicznej mogą udostępnić w Biuletynie także inne informacje publiczne, Statut miasta określa obligatoryjny obowiązek zamieszczania określonych informacji publicznych w BIP Urzędu np. transmisje z sesji, uchwały Rady, zarządzenia Prezydenta itp.
3. Prawo do informacji publicznej wynika również z art. 11b ustawy o samorządzie gminnym, który przewiduje jawność działalności organów gminy. Ograniczenia tej jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności na zasadach określonych w art. 5 ww. ustawy.
5. W przypadku, w którym ujawnieniu w ramach krajowych systemów dostępu do informacji publicznej podlegają dane osobowe, należy pamiętać o przestrzeganiu zasad określonych w RODO, m.in. o zasadzie minimalizacji danych (art.5 ust.1 lit. c) RODO), która stanowi, że dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane oraz zasadzie ograniczonego przechowywania danych (art. 5 ust. 1 lit. e) RODO), która stanowi, iż dane są usuwane po osiągnięciu celu. Oznacza, to że dane mogą być udostępnione tylko w takim zakresie i okresie, który jest niezbędny dla zrealizowania celu, jakim jest podanie do publicznej wiadomości określonej informacji.
6. Przygotowując informację publiczną celem umieszczenia w BIP należy zachować ostrożność i starannie ocenić, w określonym stanie faktycznym i prawnym, jakie informacje powinny być upublicznione, a jakie zanonimizowane przed ich upublicznieniem (dotyczy każdego rodzaju dokumentu, również decyzji administracyjnych, wniosków, petycji, skarg).
7. W przypadku publikacji dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zanonimizowanie chronionych danych.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie tej informacji.
9. Brak określonych przepisami prawa okresów udostępniania informacji zawierających dane osobowe w BIP, nie oznacza, że informacje takie można publikować bezterminowo.

10. Należy kierować się przepisami, z których wynika czas, przez jaki można przetwarzać dane osobowe w postaci publikacji, a w przypadku, w których prawo nie reguluje okresu retencji danych, należy określić ten okres tak, aby przetwarzanie danych było zgodne z celami, w których je pozyskano. Czasowym wyznacznikiem jest osiągnięcie celu przetwarzania. Pracownik, który wytworzył informację potrafi uzasadnić kiedy cel przetwarzania zostanie osiągnięty. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wytworzenie informacji jest określenie okresu retencji danych.
11. W przypadku, w którym zamieszczenie informacji następuje na żądanie podmiotu zewnętrznego (np. na wniosek Starostwa Powiatowego) niezależnie od tego, w jakim zakresie czy formie podmiot zewnętrzny przekazał tę informację do Urzędu Miasta Ostrołęki celem publikacji – udostępnieniu w BIP i na tablicy ogłoszeń – podlegają jedynie te informacje, które są określone przepisami prawa uprawniającymi do publikacji oraz przez ściśle wskazany w przepisie prawa okres. Jeśli przepis prawa nakłada obowiązek publikacji tych danych na Prezydenta, wówczas w zakresie przetwarzania danych osobowych dla realizacji tego zadania jest on administratorem tych danych w rozumieniu przepisów RODO. Ewentualna anonimizacja oraz ustalenie okresu retencji danych (publikacji) leży po stronie Urzędu Miasta Ostrołęki. W takim przypadku zastosowanie ma niniejszy Regulamin.
12. Opublikowanie przez urząd określonych informacji jest poprzedzone staranną oceną, czy i w jakim zakresie, a jeśli tak to na jaki okres czasu należy je udostępnić.
13. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
14. Główny redaktor Biuletynu ma obowiązek udzielania wyjaśnień redaktorom BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.

§ 7.

Ustalanie zakresu i czasu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

1. Pracownik przygotowujący do publikacji dokument urzędowy zawierający informację publiczną jest zobowiązany do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych.
2. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja mieści się w zakresie pojęcia informacji publicznej.
3. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do publikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić czy zawiera ona dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
4. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny publikuje jej treść na BIP.
5. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 - 1) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych;
 - 2) w przypadku braku podstaw prawnych lub zgody do publikacji danych osobowych, informację taką należy poddać anonimizacji;
 - 3) w przypadku wątpliwości dotyczących celu, zakresu i czasu publikacji informacji na BIP, pracownik merytoryczny konsultuje się z Wydziałem Prawnym w obszarze zgodności z ustawą o dostępie do informacji publicznej a w obszarze ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych.
6. po dokonanej ocenie, pracownik merytoryczny publikuje informacje na BIP, i jeśli jest to możliwe publikuje wraz z jej czasem publikowania od – do.

Rozdział 4

§ 8

Przegląd zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO pod kątem usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał.

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku pod kątem oceny czy istnieje potrzeba dalszej publikacji zamieszczonych informacji.
2. Analizy retencji danych informacji umieszczonych na BIP, odpowiada merytoryczna komórka organizacyjna, której dane dotyczą.
3. Wskazaniem do usunięcia informacji ze strony BIP zawierającymi dane osobowe jest m.in. podstawa prawna, czy cel przetwarzania danych został osiągnięty, Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, Instrukcja archiwizacyjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, tabela retencji danych wskazująca, jak długo dane są publikowane na BIP – załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5

§ 9.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementów, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
5. Główny redaktor Biuletynu może dokonać zmian w strukturze BIP.

Rozdział 6

§ 10.

Panel administracyjny BIP

1. Dostęp do panelu administracyjnego BIP posiadają wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych.
2. Administratorzy oraz Główny Redaktor BIP posiadają uprawnienia specjalne.
3. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną poprzez Elektroniczny portal wewnętrzny Urzędu Miasta Ostrołęki, za pomocą Formularza zgłoszeniowego.
4. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.
5. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
6. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

7. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zastają zablokowane poprzez administratora BIP w przypadku:

- 1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień;
- 2) rozwiązania umowy o pracę;
- 3) wygaśnięcia umowy o pracę.

Załącznik
do Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Miasta Ostrołęki

Tabela Retencji Danych

Lp.	Kategorie danych osobowych	Zasady publikowania w BIP
1.	Oświadczenia majątkowe	6 lat
2.	Nagrania z sesji Rady Miasta	Przez czas trwania kadencji Rady, wydłużony o jeden rok
3.	Dane kontaktowe i dyżury Radnych	Przez okres kadencji
4.	Informacje, obwieszczenia na tablicach ogłoszeń	Do osiągnięcia celu
5.	Służbowe dane kontaktowe pracowników Urzędu	Przez czas zatrudnienia i pełnienia obowiązków służbowych
6.	Petycje	5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy
7.	Interpelacje i zapytania	5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy
8.	Zamówienia publiczne	5 lat dokumentacje, 10 lat umowy
9.	Informacje dotyczące naboru	Ogłoszenia i wyniki naboru 6 miesięcy.