Regulamin publikacji i aktualizacji danych

w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świnoujście

**§ 1**

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świnoujście, zwany dalej regulaminem.
2. Urząd Miasta Świnoujście prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.um.swinoujscie.pl, zwaną dalej stroną BIP.

**§ 2**

Słownik pojęć

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Biuletyn Informacji Publicznej – urzędowy publikator teleinformatyczny Urzędu Miasta Świnoujście, zwany dalej BIP;
2. informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
3. zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
4. redaktor naczelny BIP – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
5. administrator BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
6. redaktor BIP – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych na stronie BIP;
7. Inspektor ochrony danych – osoba wyznaczona przez administratora – Prezydenta Miasta Świnoujście na podstawie [art. 37](https://sip.lex.pl/#/document/68636690?unitId=art(37)&cm=DOCUMENT) rozporządzenia 2016/679, zwany dalej IOD;
8. panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego BIP w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
9. CMS – system zarządzania treścią w serwisie internetowym;
10. szablon specjalny– jeden z 13 elementów systemu teleinformatycznego ułatwiających wprowadzanie (poprzez dedykowane szablony www), prezentację i wyszukiwanie informacji według właściwych kryteriów dla następujących grup informacji:

* interpelacje i zapytania radnych,
* karty informacyjne SIOS,
* konkursy na organizację opieki,
* nabory do pracy,
* obwieszczenia,
* oferty NGO w trybie uchwały,
* oświadczenia majątkowe,
* otwarte konkursy ofert,
* przetargi,
* przetargi nieruchomości,
* sprawy do załatwienia,
* uchwały,
* zarządzenia;

1. struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
2. komórki organizacyjne Urzędu – wydziały i biura Urzędu, działające na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą;
3. karta informacji do BIP – określająca:
4. nazwę komórki organizacyjnej Urzędu przygotowującej informację do publikacji na stronie BIP,
5. tytuł informacji,
6. sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
7. tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
8. oznaczenie daty wytworzenia informacji,
9. oznaczenie daty publikacji informacji,
10. ewentualne uwagi;
11. operator systemu – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Gminą Miasto Świnoujście 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

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzą:
2. redaktor naczelny BIP,
3. administrator BIP,
4. redaktorzy BIP.
5. Redaktorem naczelnym BIP jest osoba zatrudniona na stanowisku Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
6. Administratorem BIP jest osoba zatrudniona w Wydziale Organizacyjnym.
7. W przypadku nieobecności administratora BIP jego obowiązki przejmuje w zastępstwie wyznaczony przez redaktora naczelnego BIP pracownik Wydziału Organizacyjnego.
8. Do zadań redaktora naczelnego BIP należy w szczególności:
9. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
10. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
11. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
12. współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
13. organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań zespołu redakcyjnego BIP.
14. Do zadań administratora BIP należy:
15. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
16. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
17. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP oraz prowadzenie wykazu redaktorów BIP;
18. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
19. kontrola dziennika zmian BIP (kontrola logów systemowych) w każdy dzień powszedni;
20. przeprowadzanie szkoleń redaktorów BIP;
21. 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;
22. informowanie redaktora naczelnego BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
23. współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
24. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o URL utworzonej strony podmiotowej BIP oraz powiadamianie niezwłocznie ministra właściwego do spraw informatyzacji o zmianach w treści informacji, przekazanych w celu zamieszczania na stronie głównej BIP.
25. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
26. publikowanie i aktualizowanie informacji publicznej na stronie BIP, w zakresie zadań komórki organizacyjnej Urzędu;
27. publikowanie i aktualizacja procedur, opisujących zadania realizowane przez komórkę organizacyjną Urzędu;
28. współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej Urzędu, w zakresie związanym z publikowaniem na stronie BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są odpowiedzialni;
29. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych na stronie BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
30. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi na stronie BIP, za publikację których odpowiada;
31. zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
32. zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
33. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

**§ 4**

Zadania kierownika komórki organizacyjnej Urzędu

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za:

1. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania na stronie BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną Urzędu, której pracą kieruje;
2. wyznaczenie co najmniej jednego redaktora BIP oraz wnioskowanie do administratora BIP o nadanie mu stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu;
3. wpisanie obowiązków redaktora BIP do zakresu zadań i czynności służbowych wskazanych pracowników;
4. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej Urzędu z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią regulaminu BIP;
5. określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną Urzędu muszą być publikowane w BIP;
6. udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej Urzędu.

**§ 5**

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia na stronie BIP

1. Informacja publiczna wytwarzana w komórkach organizacyjnych Urzędu winna być publikowana w miarę możliwości w formatach tekstowych w celu umożliwienia wyszukania jej przez wbudowaną w stronę BIP wyszukiwarkę oraz do odczytania jej treści przez programy odczytujące treści zawarte na stronach internetowych, z których korzystają osoby niedowidzące i niewidzące.
2. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: jpg, jpeg, png, gif, bmp, svg, ico, doc, docx, rtf, pdf, xls, xlsx, txt, csv, html, xhtlm, psd, sql, log, fla, xml, ade, adp, mdb, accdb, ppt, pptx, odt, ots, ott, odb, odg, otp, otg, odf, ods, odp, css, ai, kmz, dwg, dxf, hpgl, plt, spl, step, stp, iges, igs, sat, cgm, tiff, mov, mpeg, m4v, mp4, avi, mpg, wma, flv, webm, mpr, mpga, m4a, ac3, aiff, mid, ogg, wav, zip, rar, gz, tar, iso, dmg. Plik z danymi nie może przekroczyć wielkości 500 MB.
3. Informacja publiczna wytwarzana w komórkach organizacyjnych Urzędu winna być co do zasady publikowana przez redaktorów BIP tych komórek organizacyjnych.
4. W przypadku braku możliwości publikacji informacji publicznej przez redaktora BIP, publikacji dokonuje administrator BIP.
5. Przekazanie administratorowi BIP informacji publicznej podlegającej publikacji na stronie BIP przez komórkę organizacyjną Urzędu następuje poprzez wysłanie jej za pośrednictwem systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z Kartą informacji do strony BIP, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, ze wskazaniem lokalizacji całości informacji publicznej podlegającej publikacji na stronie BIP, tj. dysk sieciowy Z://do\_internetu/BIP/nazwa folderu.
6. Administrator BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki za pośrednictwem systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

**§ 6**

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej na stronie BIP

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, na stronie BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
6. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona na stronie BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

**§ 7**

**Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP**

1. 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 osobie fizycznej.
2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.
3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
4. dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);
5. w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;
6. po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji na stronie BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie;
7. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z pracownikiem Stanowiska ds. Archiwizacji w Wydziale Organizacyjnym;
8. informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać każdorazowo przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
9. informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji informacji na stronie BIP.
10. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych.
11. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.
12. IOD przekazuje pracownikowi merytorycznemu zweryfikowaną informację wraz z ustalonym czasem publikacji w celu uzyskania przez niego akceptacji kierownika komórki organizacyjnej Urzędu na opublikowanie informacji na stronie BIP.
13. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.
14. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS czas jej publikowania (widoczności).

**§ 8**

**Procedura przeglądu treści publikowanych na stronie BIP** **pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał**

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane przynajmniej raz w roku.

2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół: IOD oraz redaktorzy BIP.

3. Administrator może także wyznaczyć inne osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.

4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne na stronie BIP.

5. Zespół odpowiedzialny za przegląd strony BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).

6. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.

7. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:

1. czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
2. wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3. rejestru czynności przetwarzania;
4. ustania lub nie celu przetwarzania.

8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych na stronie BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.

9. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.

10. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora, redaktorzy BIP usuwają wskazane w raporcie informacje z BIP.

**§ 9**

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny BIP i 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.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnego za udostępnianie informacji publicznej na stronie BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Wniosek zawiera:
5. propozycję nazwy nowego elementu struktury BIP;
6. wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
7. uzasadnienie konieczności funkcjonowania nowego elementu BIP.
8. Redaktor naczelny BIP i 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.

**§ 10**

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu sporządzony przy pomocy Formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w § 4 pkt 2.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień oraz przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu publikacji i aktualizacji danych

w BIP Urzędu Miasta Świnoujście

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formularz zgłoszeniowy  **o nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień**\*  **do panelu administracyjnego BIP**  **lub/i o dodanie, modyfikowanie lub usunięcie elementu struktury strony BIP**\* | | | |
| ADRESAT WNIOSKU – Administrator BIP | | | |
| Login redaktora BIP: | | | |
| ……………………………………………………………  (nazwa/pieczątka komórki organizacyjnej Urzędu  składającej wniosek) | | Wnioskuję o:   * nowy użytkownik – nadanie uprawnień * aktualizacja uprawnień – modyfikacja uprawnień * wycofanie uprawnień | |
| Dane użytkownika | | Dane przełożonego | |
| imię |  | imię |  |
| nazwisko |  | nazwisko |  |
| telefon |  | telefon |  |
| e-mail: |  | e-mail: |  |
| **Zakres uprawnień do szablonów specjalnych:** | | | |
| * Interpelacje i zapytania radnych | | | |
| * Karty informacyjne SIOS | | | |
| * Konkursy na organizację opieki | | | |
| * Nabory do pracy | | | |
| * Obwieszczenia | | | |
| * Oferty NGO w trybie uchwały | | | |
| * Oświadczenia majątkowe | | | |
| * Otwarte konkursy ofert | | | |
| * Przetargi | | | |
| * Przetargi nieruchomości | | | |
| * Sprawy do załatwienia | | | |
| * Uchwały | | | |
| * Zarządzenia | | | |
| **Wnoszę o dokonanie zmiany w strukturze strony BIP poprzez: dodanie /modyfikację /usunięcie\* elementu/ów struktury BIP:**   * propozycja nazwy nowego/modyfikowanego elementu struktury BIP /nazwa elementu do usunięcia\*   ………………………………………………………………………………………………………………………..   * wskazanie jakie informacje będą/były\* w nim publikowane:   ………………………………………………………………………………………………………………………..   * uzasadnienie konieczności funkcjonowania/modyfikacji/usunięcia\*   ………………………………………………………………………………………………………………………. | | | |
| Data, podpis i pieczątka Wnioskującego:  Świnoujście, dnia …………..………………… 202… r. …………………………… | | | |

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

do Regulaminu publikacji i aktualizacji danych

w BIP Urzędu Miasta Świnoujście

…………………………………………….

(nazwa/pieczątka komórki organizacyjnej Urzędu)

**Karta informacji do strony BIP**

|  |
| --- |
| **Tytuł informacji (czego dotyczy):**  **…………………………………………………………………………………………………………………………….**  **…………………………………………………………………………………………………………………………….** |
| **Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:**  **…………………………………………………………………………………………………………………………….**  **…………………………………………………………………………………………………………………………….** |
| **Tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść:**  imię: …………………………………..………………..  nazwisko: ……………………………………………....  funkcja: ………………………………………………… |
| **Data wytworzenia informacji:** ………………………… |
| **Czas udostępnienia informacji (data):**  od ………….………….. 202…. r. do ………..……… 202….. r. |
| **Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej Urzędu:**  ……….………………………………….  (pieczątka i podpis) |
| **Podstawa prawna** (w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych)  **…………………………………………………………………………………………………………………………….**  **…………………………………………………………………………………………………………………………….**  **Weryfikacja IOD:**  ……….………………………………….  (pieczątka i podpis) |
| **Uwagi:** |