

**ZARZĄDZENIE NR 149/2022**  
**BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO**

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

**w sprawie Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego  
w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 poz.559 ze zm.), art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej art. 8 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowego Miasta  
Lubawskiego

**Józef Blank**

## **Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim**

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej możliwy jest ze strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej posiadającej URL - <http://www.bip.gv.pl> oraz bezpośrednio do strony podmiotowej posiadającej URL - <https://bip.umnowemiasto.pl/> lub ze strony głównej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim <https://www.umnowemiasto.pl>.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat i/lub samodzielne stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 5) Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego;
- 6) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) Redaktorze BIP - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za redagowanie określonego obszaru BIP, zgodnie z zakresem przedmiotowym wskazanym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim;
- 8) Administratorze BIP - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza pracownika Urzędu, który posiada nieograniczony dostęp do modułu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) Informacji - należy przez to rozumieć informację, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie informacji publicznej;
- 10) Publikowaniu - należy przez to rozumieć wprowadzenie i/lub modyfikację informacji na stronie podmiotowej BIP;
- 11) Zalogowaniu - należy przez to rozumieć uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła;
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 13) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

### **Rozdział 2 ZASADY PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

§ 3. 1. Publikowanie i aktualizacja informacji w BIP jest możliwe poprzez stronę internetową URL - <https://bip.umnowemiasto.pl/> po zalogowaniu się Administratora BIP i/lub Redaktorów BIP do modułu administracyjnego BIP, po wcześniejszym uzyskaniu odpowiednich uprawnień.

2. Informacja zawarta w menu przedmiotowym na stronie podmiotowej BIP może podlegać edycji przez Redaktora BIP oraz Administratora BIP.

3. Informacja przygotowana do publikacji na stronie podmiotowej BIP wytworzona przez pracownika, podlega akceptacji Kierownika lub w razie jego nieobecności przez osobę przez niego wskazaną.

4. Metadane umieszczone pod informacją opublikowaną na stronie przedmiotowej BIP wskazują osobę, która odpowiada za treść informacji, osobę publikującą informację oraz osobę aktualizującą informację ze wskazaniem daty i godziny publikacji i aktualizacji.

5. Informacje przeznaczone do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, Redaktor BIP jest zobowiązany niezwłocznie opublikować nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego od przekazania, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

### **Rozdział 3**

#### **ZADANIA ADMINISTRATORA I REDAKTORÓW BIP**

**§ 4. 1.** Burmistrz upoważnia pracowników do wykonywania zadań Administratora BIP i Redaktora BIP.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Administrator BIP nadaje osobie upoważnionej unikalny login i hasło za pomocą którego Redaktor BIP loguje się do modułu administracyjnego celem dokonania niezbędnych zmian w treści udostępnianych informacji.

4. Redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do modułu administracyjnego BIP.

**§ 5. 1.** Administrator BIP zobowiązany jest przekazać ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej, o których mowa w art. 9 ust. 3 ustawy oraz odpowiada za właściwą strukturę i administrowanie stroną podmiotową BIP.

2. Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej struktury strony podmiotowej oraz menu przedmiotowego BIP, zgodnie ze standardami określonymi w Rozporządzeniu;
- 2) zakładanie kont dla Redaktorów BIP na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
- 3) prowadzenie Rejestru Redaktorów BIP i jego bieżące aktualizowanie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad strukturą oraz prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym przyjmowaniem, weryfikacją i realizacją wniosków dotyczących modyfikacji strony podmiotowej, w tym w szczególności menu przedmiotowego;
- 5) prowadzenie kontroli dzienników stron BIP;
- 6) w razie nieobecności Redaktora BIP, niezwłoczne zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP, informacji przekazanej do publikacji przez pracownika właściwej komórki organizacyjnych;
- 7) bieżące monitorowanie strony podmiotowej BIP, w szczególności treści zamieszczonych w menu przedmiotowym;
- 8) szkolenie Redaktorów BIP z zakresu metodyki publikowania informacji w wyznaczonych obszarach strony podmiotowej BIP;
- 9) prowadzenie konsultacji z Redaktorami BIP oraz pracownikami w zakresie techniki publikacji informacji w BIP;
- 10) zapewnienie dostępności cyfrowej strony podmiotowej BIP w zakresie, o którym mowa w art. 8 ust. 2 pkt 1 *ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*;
- 11) przyjmowanie uwag, wniosków i propozycji dotyczących ogólnej struktury strony podmiotowej BIP, w tym menu przedmiotowego BIP, celem realizacji zadań publicznych określonych w przepisach szczególnych;

12) przygotowanie projektów zmian do niniejszego regulaminu.

3. Wzór Rejestru Redaktorów BIP, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Redaktor BIP odpowiada za terminową publikację informacji, w szczególności w zakresie danych wskazanych w art. 6 ust. 1 ustawy oraz aktualizację tych informacji.

2. Do zadań Redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne publikowanie informacji w określonej strukturze strony podmiotowej BIP, z uwzględnieniem właściwej zakładki menu przedmiotowego;
- 2) publikowanie dokumentów urzędowych zawierających informacje publiczne w formacie zgodnym z przyjętymi standardami, w tym w szczególności z zachowaniem przepisów *ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*;
- 3) monitorowanie treści informacji zawartych w dokumentach urzędowych opublikowanych na stronie podmiotowej BIP zgodnie z zasadami przetwarzania i retencji danych osobowych;
- 4) zgłaszania Administratorowi BIP uwag, wniosków i propozycji dotyczących ogólnej struktury strony podmiotowej BIP, w tym w szczególności menu przedmiotowego, zapewniając w ten sposób realizację wszystkich zadań publicznych określonych w przepisach szczególnych;

§ 7. 1. Pracownik realizuje zadania z zakresu wytwarzania i dostarczania dokumentów urzędowych zawierających informację publiczną przeznaczonych do publikacji w BIP.

2. Do zadań pracownika należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP zgodnie z obowiązującym zakresem czynności i odpowiedzialności;
- 2) opracowywanie dokumentów urzędowych zawierających informacje publiczne zgodnie ze standardami wynikającymi z *ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*;
- 3) właściwe formatowanie tekstu dokumentu urzędowego przeznaczonego do publikacji zgodnie ze wskazówkami Administratora BIP;
- 4) terminowe przekazanie Redaktorowi BIP dokumentu urzędowego zawierających informacje publiczne w formie elektronicznej, przeznaczonego do publikacji na stronie podmiotowej BIP;
- 5) dokonywanie wyłączenia jawności, w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy szczególne;
- 5) ścisłej współpracy z Administratorem BIP.

#### **Rozdział 4**

#### **ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

§ 8. 1. Pracownik przygotowujący do publikacji dokument urzędowy zawierający informację publiczną jest zobowiązany do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 5 ust. 1 *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)* tzw. RODO.

2. W przypadku, gdy dokument urzędowy przygotowany do publikacji w BIP zawiera dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*, konieczne jest zweryfikowanie zgodności przetwarzania z prawem i wskazanie jednej lub kilku przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 1 cyt. rozporządzenia.

§ 9. 1. Przed przekazaniem do publikacji dokumentu zawierającego dane osobowe, pracownik odpowiadający za treść informacji, zobowiązany jest sporządzić metrykę zawierającą informację o podstawie przetwarzania danych osobowych i czasie jej udostępnienia.

2. Metrykę należy umieścić na ostatniej stronie dokumentu.

3. Wzór metryki stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 5 ustawy, wyłączenia jawności dokonuje Kierownik.

2. Do publikacji przekazuje się dokument zanonimizowany lub pseudonimizowany.

3. Odpowiedzialnym za publikację dokumentu, po przeprowadzeniu wcześniejszego procesu anonimizacji lub pseudonimizacji jest Redaktor BIP.

4. Anonimizację lub pseudonimizację dokumentu zawierającego dane osobowe odnotowuje się w metryce, o której mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu, wskazując podstawę prawną wyłączenia jawności.

§ 11. Pracownik, który przygotował informację zawierającą dane osobowe zobowiązany jest do skonsultowania wszelkich wątpliwości dotyczących publikacji danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 12. 1. Informacja zawierająca dane osobowe podlega publikacji przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celów dla których została wytworzona lub na okres wynikający z przepisów szczególnych.

2. Redaktor BIP jest zobowiązany w metryce, o której mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu, wskazać Administratorowi BIP moment, w którym dane uznane za zbędne będą przez niego usunięte.

§ 13. 1. Zobowiązuje się Redaktora BIP, w zakresie swoich obowiązków i kompetencji, w szczególności do:

- 1) bieżącego monitorowania i przeglądu informacji zawierającej dane osobowe celem weryfikacji celowości dalszej ich publikacji;
- 2) określenia okresu retencji upublicznionych informacji zawierającej dane osobowe, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5 niniejszego Regulaminu;
- 3) usuwania informacji zawierającej dane osobowe, których dalsze upublicznienie jest bezcelowe.

2. Administrator BIP zobowiązany jest prowadzić zestawienia okresów retencji danych osobowych, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH**

§ 14. 1. Administrator BIP jest zobowiązany, corocznie w terminie do 31 grudnia, przeprowadzić weryfikację treści informacji upublicznionych w BIP pod kątem ich zgodności z opracowaną *Polityką retencji danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim* oraz na podstawie przekazanych przez kierowników, kwartalnych Raportów z przeglądu dokumentów zawierających dane osobowe.

2. W celu przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz pełniący funkcję Administratora w rozumieniu art. 4 pkt 7 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*, powołuje Zespół, któremu przewodniczy Administrator BIP.

3. W procesie weryfikacji, Zespół przeprowadza ocenę spełnienia wymogów zasad dotyczących przetwarzania danych zgodnie z art. 5 ust. 1 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*.

4. Weryfikacji podlegają również mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez Redaktorów BIP w chwili publikowania treści.

5. Po zakończeniu weryfikacji, Zespół, o którym mowa w ust. 2, sporządza protokół, w którym może wskazać rekomendację dot. treści publikowanych informacji w BIP.

6. Redaktorzy BIP, zgodnie z poleceniem Administratora, dokonują weryfikacji treści informacji publicznej zawartych w BIP w zakresie swoich kompetencji.

§ 15. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej, zobowiązują się Administratora BIP oraz upoważnionych Redaktorów BIP do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szczególności:

- 1) zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP;

2) zabrania się pracy w BIP, za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują jakiegokolwiek wątpliwości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.

## UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 15 ust. 1 rozporządzenia 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) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 149/2022 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

## U p o w a ż n i a m

**Panią / Pana**

-----  
(imię i nazwisko)

-----  
(nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonania zadań **Administradora/Redaktora** Biuletynu Informacji Publicznej  
Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do dnia zakończenia stosunku pracy lub odwołania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne osoby.

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji Administradora/Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim zapoznała się z:

- 1) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) Regulaminem publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

-----  
(podpis Burmistrza)

Zapoznałem się z regulacjami prawnymi wskazanymi w treści upoważnienia oraz zobowiązuję się do nie udostępniania identyfikatora i hasła do Biuletynu Informacji Publicznej osobom trzecim.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia .....

-----  
(podpis pracownika)





załącznik nr 3 do Regulaminu stanowiącego  
załącznik do zarządzenia nr 149/2022  
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego  
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

**WZÓR**  
**METRYKA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

<b>Nazwa dokumentu / znak sprawy</b>	
<b>Przesłanka przetwarzania danych osobowych wynikająca z RODO</b>	
<b>Przepis szczególny przetwarzania danych osobowych</b>	
<b>Czasokres publikacji dokumentu</b>	
<b>Podstawa prawna przeprowadzonej anonimizacji lub pseudonimizacji</b>	

załącznik nr 4 do Regulaminu stanowiącego  
załącznik do zarządzenia nr 149/2022  
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego  
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

**WZÓR**  
**ZESTAWIENIE OKRESÓW RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH**

<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Kategoria danych</i>	<i>Podstawa prawna</i>	<i>Umiejscowienie</i>	<i>Okres retencji</i>	<i>Uwagi</i>