

ZARZĄDZENIE NR 15/2026
BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ

z dnia 9 lutego 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu publikacji i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) art. 4 ust.1 i art. 8 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz.902 ze zm.) oraz §15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 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. Wprowadza się do użytku służbowego Regulamin publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PUBLIKACJI I AKTUALIZACJI DANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1. Cel

1. Procedura określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

Administratorem danych udostępnianych w BIP jest Burmistrz Piławy Górnej.

2. Dane są udostępniane na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej Ministrowi Cyfryzacji, mającemu siedzibę w Warszawie (00-060) przy Al. Ujazdowskich 1/3.

§ 2. Definicje

1. Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198 z zm.);

2. Redaktorzy BIP - osoby wyznaczone do zamieszczania w BIP informacji publicznych, Redaktorami BIP są: Informatyk, Insp. ds. promocji, rynku pracy i kontaktów z mediami, Insp. ds. obronnych i obrony cywilnej;

3. Administrator BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór nad stroną BIP. Administratorem BIP jest informatyk Urzędu Miasta w Piławie Górnej;

4. Pracownik merytoryczny – osoba, która wytworzyła treść informacji publicznej i przekazała ją do publikacji do Redaktora BIP;

5. Panel administracyjny BIP - element systemu służący do zarządzania treścią BIP;

6. Podmiot przetwarzający - podmiot, który na mocy zawartej umowy (na dostawę, opiekę oraz powierzenia danych osobowych) odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3. Obsługa BIP

1. Administrator BIP może założyć konto redaktorowi BIP, jeżeli nie został dodany żaden redaktor, jego zadania wypełnia administrator.

2. Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- b) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat Administratorowi BIP;
- c) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
- d) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
- e) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- f) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
- g) aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Do zadań administratora strony BIP należy:

- a) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- b) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
- c) współpraca z Podmiotem przetwarzającym, w tym zgłaszanie mu informacji o awariach i błędach w funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie ich usunięcia;
- d) kontrola dziennika zmian BIP;
- e) współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.

§ 4. Ogólne zasady publikowania informacji 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:

- a) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP-u,
- b) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie.

3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać treści reklamowych oraz 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, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz o ochronie danych osobowych.

5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.

6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach przyjętych jako ogólnodostępne.

7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 5. Nadawanie uprawnień do administrowania danymi w BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie Administrator BIP.

2. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.

3. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.

4. Każdy redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

5. Nadawanie, modyfikacja i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP nadaje administrator BIP na wniosek sekretarza gminy.

§ 6. Przegląd oraz usuwanie danych z BIP

1. Redaktorzy BIP oraz Administrator BIP minimum raz w roku sprawdzają aktualność oraz celowość zamieszczonych danych, w szczególności dokumentów stanowiących informację publiczną (zamówienia publiczne, oferty pracy, treść odpowiedzi na wnioski o informację publiczną) oraz listy pracowników.

2. Z przeglądu zasobów dostępnych w BIP sporządza się raport, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

3. Decyzję o usunięciu lub przeniesieniu danych do archiwum podejmują wspólnie Redaktorzy BIP oraz Administrator BIP.

4. W przypadku stwierdzenia nieważności danych lub wygaśnięcia ich czasu publikacji dane te zostają przeniesione do archiwum BIP i są dostępne jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

5. W szczególności przeglądowi poddawane są dokumenty oraz dane zawierające dane osobowe.

§ 7. Retencja danych

1. Dokumenty zawierające dane osobowe są publikowane na stronie BIP zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych, w tym przede wszystkim:

- a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – **Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o **dostępie do informacji publicznej** (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.);
- d) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie **Biuletynu Informacji Publicznej** (Dz. U. 2007r. nr 10 poz. 68);
- e) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o **petycjach** (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870 z późn. zm.);
- f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – **Kodeks pracy** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
- g) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o **narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

2. Dla danych publikowanych w BIP redaktor ustala okres retencji danych (czas ich usunięcia) mając na uwadze zasady minimalizmu oraz ograniczenia czasowego wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Ustalenie okresu retencji danych powinno być na podstawie przepisu nakazującego publikowanie przez określony czas informacji:

- a) Informacja o wyniku naboru na stanowisko urzędnicze minimalnie przez 3 miesiące, po upływie 3 miesięcy powinno być niezwłocznie usunięte;
- b) Zgodnie z prawem zamówień publicznych, informację o wyniku postępowania publicznego przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania;
- c) Wykaz pracowników jednostki co najmniej raz do roku aktualizowany, celem usunięcia danych byłych pracowników;
- d) W pozostałych przypadkach dane usuwa się niezwłocznie po zrealizowaniu celu, dla którego zostały opublikowane, nie później niż po upływie terminów przedawnienia roszczeń wynikających z Kodeksu cywilnego.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nie uregulowanych regulaminem ani przepisem prawa decyzję na temat publikacji informacji publicznej w BIP podejmuje Burmistrz.

2. Dokumenty zawierające dane osobowe, które nie podlegają upublicznieniu zgodnie z ograniczeniami wynikającymi z art. 5 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej publikowane są w sposób zanonimizowany w zakresie danych i informacji chronionych.

3. Okres retencji dokumentów oraz zakresu zanonimizowania danych na dokumentach są każdorazowo konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.

4. Informacje niepublikowane w BIP, a stanowiące informację publiczną udostępniane są na wniosek.

5. Z Podmiotem Przetwarzającym Administrator zawiera umowę powierzenia przetwarzania danych. Umowa ta musi zostać skonsultowana z Inspektorem Ochrony Danych.

Wzór raportu z przeglądu zasobów dostępnych w BIP

W dniu dokonano komisyjnego przeglądu treści w biuletynie informacji publicznej pod adresem/w dziale BIP w celu weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał oraz zasadności publikacji informacji będących danymi osobowymi.

1. Okres, którego dotyczy przegląd

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

3. Przegląd obejmował następujące działy BIP (np. oświadczenia majątkowe, zamówienia publiczne, rekrutacje, decyzje administracyjne i inne):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Komisja zaleca:

1) Niezwłoczne usunięcie informacji lub dokumentu, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji w BIP:

- a)
- b)
- c)

2) Ze względu na zapewnienie prywatności osób fizycznych oraz zgodnie z zasadą adekwatności publikowanych danych do celu przetwarzania:

- Niezwłoczne usunięcie z BIP informacji lub dokumentu z dn. nr i jego ponowną publikację po zanonimizowaniu danych w zakresie

3) Inne zalecenia:

5. Termin usunięcia zaleceń oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację:

.....

Podpisy członków komisji:

.....