

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KARCZEWA Nr 28/2023**  
**z dnia 17 marca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji  
Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), art. 8 ust. 2 i 3 oraz art. 9 ust. 2 w zw. art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm) oraz 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) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – Urzędu Miejskiego w Karczewie, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnymi na realizację zarządzenia są pracownicy Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

# REGULAMIN PUBLIKOWANIA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W KARCZEWIE

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem: <https://bip.karczew.pl/> lub z głównej strony internetowej Urzędu Miejskiego w Karczewie: <https://www.karczew.pl/>.

## II. DEFINICJE

### §2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie;
  - 2) **Burmistrz** - Burmistrz Karczewa;
  - 3) **Pracownik** - pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Karczewie;
  - 4) **Redaktor BIP** - wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy wydziałów redagujący określony obszar BIP;
  - 5) **Administrator BIP** - wyznaczeni przez Burmistrza Karczewa pracownicy Urzędu Miejskiego w Karczewie administrujący stroną BIP;
  - 6) **Informacja Publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie informacji publicznej;
  - 7) **Publikowanie** - wprowadzenie i modyfikacja informacji na stronach internetowych;
  - 8) **Zalogowanie** - uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła;
  - 9) **Ustawa** - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 10) **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

## III. OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH W BIP

### §3

1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora BIP lub Administratora BIP.
2. Każda informacja zawarta na stronach BIP podlega edycji przez Administratora BIP lub

redaktora BIP.

3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył lub Naczelnika wydziału, w którym dokument został wytworzony lub według kompetencji, do którego został przekazany i zgodnie z przepisami podlega publikacji.

4. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na stronę BIP wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia przekazywanej informacji publicznej przez Naczelnika wydziału lub w razie jego nieobecności osoby zastępującej lub przez niego wskazanej.

5. Metryka umieszczona pod publikowaną informacją na stronach BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informacje o dacie wytworzenia, wprowadzenia i aktualizacji.

6. Dokumenty stanowiące informację publiczną i podlegające obowiązkowi publikacji na stronach BIP Urzędu, dostarczane są redaktorowi BIP lub Administratorowi BIP w czasie nieobecności właściwego redaktora i publikowane są niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu, lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.

7. W przypadku konieczności ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, wyłączenia jawności w przekazywanym dokumencie do publikacji w BIP dokonuje i zatwierdza Sekretarz Gminy, bądź Naczelnik Wydziału, w którym wytworzono pismo.

8. Do publikacji w BIP przekazuje się zanonimizowany dokument jeżeli wymaga on ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych.

#### **IV. NADAWANIE UPRAWNIENÍ DO STRONY PODMIOTOWEJ BIP**

##### **§4**

1. Burmistrz upoważnia pracowników do wykonywania zadań Administratora BIP (załącznik nr 1 do regulaminu).

2. Burmistrz upoważnia pracowników do bycia redaktorem BIP (załącznik nr 2 do regulaminu)

1. Wyznaczonej osobie, Administrator BIP nadaje unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.

2. Każdy pracownik posiadający uprawnienia redakcyjne BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

#### **V. ZADANIA W ZAKRESIE PUBLIKACJI W BIP**

##### **§5**

1. Administrator BIP odpowiada za właściwą strukturę oraz administrowanie stronami internetowymi BIP.

2. Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:

1) zakładanie kont redaktorów BIP na podstawie upoważnienia od Burmistrza Karczewa;

2) prowadzenie rejestru redaktorów BIP, który podlega bieżącej aktualizacji;

- 3) sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym przyjmowaniem, weryfikacją i realizacją wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 4) dokonywaniem kontroli dzienników stron BIP;
- 5) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP oraz aktualizacja informacji i danych przekazywanych z komórek organizacyjnych, w przypadku nieobecności upoważnionego redaktora BIP;
- 6) monitorowanie strony internetowej BIP;
- 7) przeszkolenie i zapoznanie redaktorów BIP z metodyką publikowania danych w wyznaczonych obszarach BIP;
- 8) prowadzenie konsultacji formalnych i merytorycznych z redaktorami BIP, Naczelnikami wydziałów i pracownikami w zakresie techniki publikacji w BIP;
- 9) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy;
- 10) przygotowanie projektów zmian niniejszego regulaminu.

## §6

1. Redaktor BIP odpowiada za terminową publikację informacji i dokumentów w wyznaczonych obszarach BIP oraz aktualizację tych stron.
2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
  - 1) niezwłoczne publikowanie dokumentów i informacji w określonych obszarach BIP, do których został mu przydzielony dostęp;
  - 2) formatowanie tekstów publikowanych informacji;
  - 3) redagowanie wyznaczonych stron BIP;
  - 4) bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści na wyznaczonych stronach przedmiotowych BIP;
  - 5) zgłaszania Administratorowi BIP uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy.

## §7

1. Naczelnik wydziału sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem ich do BIP oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP.
2. Do zadań Naczelnika wydziału należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie kontroli nad treścią przekazywanych informacji do publikacji w BIP;
  - 2) zatwierdzanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia;
  - 3) współpraca z Administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP;
3. zgłaszanie zmian kadrowych redaktorów BIP Administratorowi BIP.

4. Pracownik realizuje zadania w zakresie wytwarzania i dostarczania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

5. Do zadań pracownika należy w szczególności:

1) opracowanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, zgodnie z powierzonym zakresem czynności pracownika;

2) terminowe przekazywanie redaktorowi BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej przygotowanych w podległej komórce organizacyjnej, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP;

3) właściwe formatowanie tekstów przeznaczonych do publikacji zgodnie ze wskazówkami Administratora BIP;

4) Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).

5) dokonywanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach jeśli wymagają tego przepisy;

6) współpracy z redaktorami BIP oraz Administratorem BIP.

## **VI. USTALANIE OKRESU PUBLIKOWANIA TREŚCI ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE W BIP**

### **§8**

1. Pracownik przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

2. 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 (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);

2) 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;

3) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;

4) w przypadkach wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik konsultuje się z osobą odpowiadającą za funkcjonowanie archiwum;

5) pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do skonsultowania wszelkich wątpliwości z Inspektorem Ochrony Danych, oraz przeprowadzenia niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.

6) W przypadkach wątpliwości pracownik konsultuje z Inspektorem Ochrony Danych poprzez

przekazanie mu zweryfikowanej informacji wraz z ustalonym czasem publikacji w celu uzyskania przez niego akceptacji na opublikowanie przedmiotowych informacji w BIP.

3. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.

## **VII PRZEGLĄD TREŚCI PUBLIKOWANYCH W BIP POD KĄTEM KONIECZNOŚCI USUNIĘCIA TREŚCI, DLA KTÓRYCH CZAS PUBLIKOWANIA JUŻ USTAŁ**

### **§9**

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez Administratora terminie.

2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół powołany przez Administratora.

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

4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.

5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionej 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 zweryfikowana 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 w Urzędzie;

3) rejestru czynności przetwarzania;

4) ustania lub nie celu przetwarzania.

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

9. Z przeglądu jest wykonywana notatka potwierdzająca, pod którą podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.

10. Po akceptacji przez Administratora, redaktorzy BIP usuwają wskazane informacje z BIP.

## VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §10

1. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się Administratora BIP oraz wyznaczonych 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 uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,

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

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

## NADANIE UPOWAŻNIENIA/ANULOWANIE UPOWAŻNIENIA

Na podstawie § 4 ust. 1 Regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie

### **upoważniam**

Panią / Pana

**(imię i nazwisko)**

**(nazwa wydziału)**

do wykonania zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

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

**(podpis Burmistrza)**

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2023 Burmistrza Karczewa z dnia 17 marca 2023 roku.
4. Jednocześnie zobowiązuję się do nie udostępniania identyfikatora i hasła innym osobom.

**(miejscowość, data) (podpis)**



Załącznik Nr 2 do Regulaminu publikacji w BIP  
Karczew, dnia .....

## **NADANIE UPOWAŻNIENIA/ANULOWANIE UPOWAŻNIENIA**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie

### **upoważniam**

Panią / Pana

**(imię i nazwisko)**

**(nazwa wydziału)**

do wykonania zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

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

**(podpis Burmistrza)**

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2023 Burmistrza Karczewa z dnia 17 marca 2023 roku.

Jednocześnie zobowiązuję się do nie udostępniania identyfikatora i hasła innym osobom.