**ZARZĄDZENIE NR 120/16/22**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 9 marca 2022 r.**

**w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tychy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), art. 8 i 9 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.) oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., poz. 68)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tychy zwany dalej BIP jest obligatoryjnym publikatorem prowadzonym na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach wykonawczych.

**§ 2**

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

1. Administrator BIP – wyznaczony pracownik Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy zajmujący się zarządzaniem systemem informatycznym BIP i odpowiadający za jego sprawne działanie;
2. Administrator Danych – Prezydent Miasta Tychy;
3. dostępność cyfrowa – spełnienie kryteriów dostępności cyfrowej zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
4. Inspektor Ochrony Danych – IOD;
5. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu – Kierownik;
6. redaktor BIP – wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu pracownik;
7. Redaktor Naczelny BIP – wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia nadzorujący i koordynujący czynności związane z publikowaniem informacji publicznych w BIP;
8. retencja danych – ustalenie czasu udostępniania danych umieszczonych w BIP w celach realizacji zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w związku z art. 5 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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;
9. zasada ograniczonego przechowywania – administrator danych nie może przechowywać zgromadzonych danych bezterminowo. Okres przechowywania danych powinien być dostosowany do celów, dla jakich je pobrano.

**§ 3**

1. Każda informacja w BIP jest oznaczana:
2. imieniem i nazwiskiem osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
3. imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadziła informację;
4. datą wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.
5. W przypadku publikacji dokumentów w BIP, wyłączenie jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez anonimizację, zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji anonimizacji w dokumentach papierowych i elektronicznych Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.
7. Informacje zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów.
8. W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych w polu „odpowiedzialny” należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

**§ 4**

Kierownicy odpowiadają za merytoryczne i formalno–prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji jednostki, którą kierują.

**§ 5**

1. Kierownicy oraz wyznaczeni przez nich pracownicy są zobowiązani do dokonywania przeglądu publikowanych treści w BIP.
2. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publiczne dostępne w BIP, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawnić tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
3. Administrator Danych może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem publikowanych treści w BIP.
4. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych w BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnieciem celu przetwarzania, w tym kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe Kierownik dokonuje oceny celu jej publikacji pod względem:
6. zawartości informacji – ustala czy są to wyłącznie informacje publiczne czy zawierają dane osobowe;
7. zasadności publikacji w BIP – ustala czy publikacja informacji jest wymogiem ustawowym czy jest istotna w kontekście interesu publicznego.
8. Jeżeli Kierownik ustali, że cel ujawnienia danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
9. Kierownik przekazuje informację na temat dokonania przeglądu publikowanych treści w BIP Redaktorowi Naczelnemu BIP w terminie do 31 grudnia każdego roku na adres e-mailowy wg wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

**§ 6**

1. Pracownik przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe (informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej).
2. W przypadku wątpliwości pracownik konsultuje się z Kierownikiem swojej jednostki.
3. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych redaktor BIP publikuje ją w BIP.
4. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe Kierownik lub pracownik wyznaczony przez niego:
5. weryfikuje treść informacji pod kątem konieczności ujawnienia danych osób fizycznych wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);
6. ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych;
7. określa minimalny zakres danych niezbędny do wypełnienia w celu publikacji;
8. bieżę pod uwagę kategorię przechowywania zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji;
9. z chwilą uzasadnionych wątpliwości, co do czasu bądź zakresu publikacji danych osobowych Kierownik zapewnia właściwe włączenie IOD;
10. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych oraz rejestrem czynności przetwarzania;
11. IOD przekazuję Kierownikowi zweryfikowaną informację wraz z rekomendacją zapewniającą uzyskanie zgodności z RODO;
12. po uwzględnieniu zaleceń IOD informacja zostaje opublikowana w BIP.

**§ 7**

1. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu związanych z publikowaniem w BIP wyznacza się Redaktora Naczelnego BIP, który:
2. sprawuje nadzór nad:
3. strukturą BIP (przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji),
4. architekturą publikowanych informacji,
5. wprowadzaniem i publikowaniem informacji przez jednostki organizacyjne Urzędu;
6. podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
7. współpracuje z:
8. Kierownikami w zakresie nadzoru nad pracą redaktorów BIP w podległych im jednostkach,
9. Administratorem BIP w zakresie zgłaszania informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP,
10. redaktorami BIP w zakresie prawidłowego wykonywania zadań związanych z wprowadzaniem informacji publicznych do BIP,
11. rozstrzyga o konieczności tworzenia nowych podstron BIP;
12. prowadzi konsultacje merytoryczne w zakresie publikowania informacji w BIP;
13. monitoruje czynności związane z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji;
14. odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz za powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
15. uprawniony jest do wycofania z publikowanych informacji każdego elementu zawartości, który nie spełnia przyjętych standardów dostępności;
16. wzywa redaktorów BIP odpowiedzialnych za publikowane informacje do usunięcia w trybie pilnym usterek, nieprawidłowości, niedociągnięć stwierdzonych w zamieszczonych przez nich materiałach.
17. Redaktorzy BIP:
18. odpowiadają za terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
19. redagują wyznaczone podstrony BIP;
20. pełnią nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnych stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
21. zgłaszają:
22. Administratorowi BIP wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP od strony informatycznej,
23. Redaktorowi Naczelnemu BIP wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP od strony merytorycznej.
24. wprowadzają publikowane informacje zgodnie ze wskazówkami Administratora BIP;
25. współpracują z innymi pracownikami danej jednostki organizacyjnej Urzędu w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
26. sprawdzają po zamieszczeniu informacji w BIP czy informacja została opublikowania w sposób właściwy oraz zgodny ze standardami dostępności;
27. udzielają wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP, za które odpowiadają.

**§ 8**

1. Dostępność cyfrowa strony BIP polega na zapewnieniu jej:
2. funkcjonalności – umożliwieniu użytkownikom skorzystania ze wszystkich oferowanych przez nią funkcji,
3. kompatybilności – umożliwienie współpracy strony z możliwie największą liczbą programów, w tym z narzędziami i programami wspomagającymi osoby niepełnosprawne,
4. postrzegalności – umożliwienie odbioru strony przez użytkownika za pomocą zmysłu słuchu, wzroku lub dotyku;
5. jasności – umożliwienie użytkownikom strony zrozumienie treści i sposobu ich prezentacji.
6. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej na stronie BIP jest wyświetlenie jej treści za pomocą przeglądarki internetowej, a załączników w postaci plików z danymi w  formacie doc., docx, xls, jpg, pdf.

**§ 9**

Zobowiązuję Kierowników do zaznajomienia z treścią niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległych im jednostkach.

**§ 10**

Za realizację Zarządzenia odpowiedzialnymi są:

1. Kierownicy;
2. Redaktor Naczelny BIP;
3. Administrator BIP;
4. redaktorzy BIP.

**§ 11**

Traci moc Zarządzenie Nr 120/52/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/16/22

z dnia 9 marca 2022 r.

Tychy, 31 grudnia 20…. roku

**PRZEGLĄD TREŚCI PUBLIKOWANYCH**

**W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU MIASTA TYCHY**

**Redaktor Naczelny BIP**

Dokonałam/em przeglądu treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej przez Wydział ……………………………………………………………………..…………… w terminie od ……………………………… do ……………………………… .

Wynik przeglądu**[[1]](#footnote-1)**:

**🞎 brak publikacji danych osobowych**

w treści publikowanych informacji nie zostały udostępnione dane osobowe,

**🞎 dane osobowe były publikowane**

opublikowane w zakładce …………………………. dane osobowe zostały usunięte przez redaktora BIP, gdyż cel oraz czas udostępnienia danych osobowych **został** **osiągnięty**,

**🞎 dane osobowe są publikowane**

cel lub czas udostępnienia danych osobowych w zakładce ………………………….. **nie został jeszcze osiągnięty** (np. oświadczenia majątkowe, które są publikowane 6 lat).

………………………………….

data i podpis Kierownika

1. należy zaznaczyć właściwą opcję [↑](#footnote-ref-1)