ZARZĄDZENIE NR 459/22
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 20 października 2022 r.

w sprawie zasad zarządzania treścią zasobów informacyjnych Urzędu Miasta Szczecin oraz przeglądów treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) w związku z art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561), art. 34 ust. 1 w związku z art. 92 ust.1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) i § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 408/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 573/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 grudnia 2021 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy działający poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin są zobowiązani do niezwłocznego zapewnienia wprowadzania kompletnych, aktualnych oraz dostępnych cyfrowo danych według ustalonej właściwości jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin do zasobów informacyjnych Urzędu Miasta Szczecin.

§ 2. Wydział Informatyki Urzędu Miasta Szczecin odpowiada za administrację techniczną zasobów informacyjnych Urzędu Miasta Szczecin, w tym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin, w szczególności za:

1) zabezpieczanie serwerów i baz danych;
2) bieżącą aktualizację oprogramowania zapewniającego funkcjonowanie zasobów informacyjnych;
3) zapewnienie stałego dostępu do serwisu zasobów informacyjnych z sieci Internet;
4) budowę struktury informacyjnej zasobów informacyjnych;
5) administrowanie uprawnieniami dostępu do serwisu;
6) szkolenia operatorów zasobów informacyjnych w zakresie obsługi systemu;
7) tworzenie kopii zapasowych danych zasobów informacyjnych;
8) instalację i konfigurację narzędzi do wprowadzania treści informacji na stanowiskach osób publikujących dane;
9) prowadzenie aktualnej listy osób uprawnionych do publikacji w urzędowych systemach teleinformatycznych, w tym CMS (System Zarządzania Treścią);
10) tworzenie warunków do zapewnienia dostępności cyfrowej.

§ 3. Wprowadza się „Zasady publikacji, aktualizacji, archiwizacji informacji i retencji danych osobowych oraz cyklicznych przeglądów treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin", zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom biur i samodzielnym stanowiskom pracy działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 226/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie zasad zarządzania treścią zasobów informacyjnych Urzędu Miasta Szczecin.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 459/22

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 20 października 2022 r.

„Zasady publikacji, aktualizacji, archiwizacji informacji i retencji danych osobowych oraz cyklicznych przeglądów treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Urząd Miasta Szczecin prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: http://bip.um.szczecin.pl.

2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin;

2) jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały (jednostki równorzędne) oraz biura Urzędu, a także samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wydziałów i biur w Urzędzie;

3) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a także kierowników biur Urzędu;

4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);

5) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2 oraz Dz. Urz. UE. L 74 z 04.03.2021 r., s. 35);

6) retencji danych osobowych – należy przez to rozumieć przechowywanie danych osobowych w ograniczonym horyzoncie czasowym /ustalenie „niezbędnego” dla jednostek organizacyjnych Urzędu okresu przechowania danych osobowych;

7) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin;

8) dostępności – należy przez to rozumieć dostępność cyfrową, o której mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 oraz z 2022 r. poz. 1002).

3. Publikowanie informacji w Biuletynie odbywa się w sposób odpowiadający wymogom określonym w ustawie oraz w rozporządzeniu 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).

4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronach Biuletynu w postaci plików z danymi w formatach: pdf, doc, docx, txt, xls, jpg, png, ppt, przy czym preferowane powinny być formaty zapewniające możliwość odczytywania tekstu i jego kopiowania.

§ 2. Redakcja Biuletynu

1. Redakcją Biuletynu zajmuje się Wydział Informatyki Urzędu w zakresie zadań związanych z obsługą techniczną Biuletynu oraz utrzymaniem standardu struktury strony podmiotowej Biuletynu.

2. Do zadań redakcji Biuletynu należy w szczególności:

1) administrowanie serwerem Biuletynu, w tym zapewnienie jego bezpiecznego funkcjonowania;

2) modyfikowanie systemu zmierzające do poprawy jego funkcjonalności, czytelności i przejrzystości, w tym publikowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie;

3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w tym z Biurem Informacji Publicznej Urzędu w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu oraz przekazywanie zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;

4) współpraca z operatorem systemu, niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu Biuletynu oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

§ 3. Zadania dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu

Dyrektor jednostki organizacyjnej Urzędu odpowiada za:

1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad danymi wprowadzanymi do Biuletynu (treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i dostępność oraz zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznych opracowywanych przez właściwą komórkę organizacyjną);

2) aktualizację informacji wprowadzonych do Biuletynu z zakresu prowadzonych spraw przez jednostkę organizacyjną Urzędu, a w przypadku informacji zawierających dane osobowe przy uwzględnieniu zasady ograniczonego przechowywania oraz celu przetwarzania;

3) zachowanie zgodności publikowanych w Biuletynie informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;

4) aktualizację informacji dotyczących danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez jednostkę;

5) przekazanie do Biura Informacji Publicznej Urzędu do dnia 31 marca każdego roku protokołu z cyklicznego przeglądu stron Biuletynu wraz z oświadczeniem potwierdzającym kompletność i aktualność informacji publicznych, obejmujących zakres działalności danej jednostki, zamieszczonych na stronach Biuletynu;

6) wyznaczenie pracowników do realizacji zadań, o których mowa w § 4, wystąpienie z wnioskiem o nadanie im uprawnień do Wydziału Informatyki Urzędu, a także bieżące wnioskowanie w przypadku zmian bądź cofnięcia uprawnień.

§ 4. Zadania jednostek organizacyjnych Urzędu publikujących treści w Biuletynie

1. Do obowiązków jednostek organizacyjnych Urzędu publikujących treści w Biuletynie należy:

1) publikowanie przekazywanych bądź wytworzonych informacji na stronach Biuletynu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, mając na względzie ich aktualność, kompletność, rzeczowość oraz zapewniając ich dostępność, a w przypadku danych osobowych również zasadę ograniczonego przechowywania oraz celu przetwarzania danych;

2) dokonywanie wyłączeń (anonimizacji treści), o którym mowa w § 5 ust. 3, w sposób określony § 5 ust. 4 i 5;

3) bieżąca aktualizacja publikowanych danych, oznaczanie informacji jako archiwalne, przenoszenie do zakładki dedykowanej informacjom archiwalnym bądź przy usuwaniu informacji tworzenie kopii zapasowych, o których mowa w § 5 ust. 4;

4) przeprowadzanie okresowych przeglądów publikowanych treści;

5) przekazanie do Biura Informacji Publicznej Urzędu zatwierdzonego przez dyrektora protokołu z cyklicznego przeglądu treści za rok poprzedni, zwanego dalej protokołem, którego wzór stanowi załącznik do Zasad, w terminie określonym w § 8.

2. Analizy materiałów i treści przy czynnościach, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w oparciu o kryterium zgodności z prawem, z uwzględnieniem § 5 ust. 1 i 2 oraz przy zapewnieniu, aby informacje były aktualne, rzeczowe i kompletne. W sprawach wątpliwych dotyczących realizacji poszczególnych czynności jednostki organizacyjne Urzędu publikujące treści w Biuletynie mają obowiązek skonsultować stanowisko z Biurem Informacji Publicznej Urzędu oraz z Biurem Ochrony Danych Osobowych Urzędu.

§ 5. Publikacja

1. Publikacji podlegają informacje o sprawach publicznych, w szczególności wymienione w art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze oraz art. 8 ust. 3 zdanie drugie ustawy, w przepisach szczególnych oraz takie informacje, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje, zapewnia jawność działań organu.

2. Strony Biuletynu zawierają aktualną wiedzę o sprawach publicznych.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, innych tajemnic ustawowo chronionych, prywatności osoby fizycznej, o której mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, ochronie danych osobowych oraz w przypadku spełnienia warunków zastrzeżonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji dla tajemnicy przedsiębiorstwa w przypadku danych przedsiębiorcy. Za wyłączenie jawności informacji publicznej odpowiada jednostka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za wytworzenie tej informacji.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w Biuletynie zamieszcza się informację, w której podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności ze wskazaniem osoby dokonującej wyłączenia oraz podmiotu, z uwagi na ochronę którego wyłączenie nastąpiło.

5. W przypadku publikacji kopii dokumentów zawierających dane chronione, wyłączenia jawności fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z informacją, o którym mowa w ust. 3, dokonuje jednostka organizacyjna Urzędu merytorycznie odpowiedzialna za wytworzenie lub publikację tej informacji.

6. Informacje publiczne udostępniane w Biuletynie nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych. Strona podmiotowa Biuletynu nie może zawierać reklam.

§ 6. Aktualizacja i archiwizacja informacji

1. Czas udostępnienia informacji na stronach Biuletynu określają przepisy szczególne nakładające obowiązek publikacji informacji oraz wskazujące termin publikacji. W przypadku braku przepisów szczególnych, publikowane informacje podlegają ocenie pod kątem zapewnienia ich aktualności (ważne i obowiązujące) i kompletności (całe, zupełne).

2. Informacje nieaktualne są zastępowane aktualnymi, informacje o zakończonych sprawach, postępowaniach, programach, zadaniach oznaczane są jako archiwalne bądź przenoszone są na strony danej jednostki dedykowanej informacjom archiwalnym. Dla usuwanych danych tworzy się kopie zapasowe (tzw. backup'y), przechowywane w Wydziale Informatyki Urzędu .

3. Aktualizacja i archiwizacja informacji na stronach Biuletynu odbywa się na bieżąco oraz w czasie cyklicznego przeglądu informacji, o którym mowa w § 8.

§ 7. Retencja danych osobowych

1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji danych osobowych publikowanych w Biuletynie, należy ocenić, czy publikacja danych osobowych pozostaje zgodna z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania. Oceny dokonuje się w czasie publikacji, aktualizacji i archiwizacji oraz dokonując cyklicznego przeglądu.

2. Analizy retencji informacji umieszczanych w Biuletynie dokonuje jednostka organizacyjna Urzędu merytorycznie odpowiedzialna za wytworzenie lub przechowywanie i publikację danych zgodnie z ustaloną kolejnością dokonywania oceny celu publikacji, w szczególności oceny dokumentu pod względem zawartości oraz zasadności publikacji.

3. Dane osobowe, dla których osiągnięto cel przetwarzania, należy zanonimizować na stronach Biuletynu w sposób określony w § 5 ust. 5.

§ 8. Cykliczny przegląd informacji i danych zamieszczanych w Biuletynie

1. Do dnia 31 marca każdego roku jednostki organizacyjne Urzędu publikujące informacje w Biuletynie, dokonują przeglądu informacji swojej jednostki zawartych w Biuletynie pod kątem ich aktualności, rzeczowości, kompletności i zgodności z przepisami obowiązującego w tym zakresie prawa, na wzorze protokołu.

2. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora, w terminie do dnia 31 marca każdego roku protokół, w wersji edytowalnej oraz w wersji dostępnego cyfrowo pliku PDF przekazywany jest do Biura Informacji Publicznej Urzędu.

Załącznik do Zasad

Protokół z cyklicznego przeglądu treści Biuletynu Informacji Publicznej

Jednostka UM: ……

Lp.	**Informacje/ dane publikowane przez jednostkę w BIP**	**Link do publikacji na stronie BIP**	**Podstawa prawna publikacji informacji / danych w BIP**: Oznaczenie „V" we właściwej kolumnie			**Podjęte działania:** Oznaczenie „V" we właściwej kolumnie				**Uwagi**
			art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze (informacje obowiązkowe) UDiP *	art. 8 ust. 3 zdanie drugie (informacje fakultatywne) UDiP *	przepis szczególny (proszę podać przepis)	1. aktualizacja danych / informacji	2. pozostawienie danych / informacji bez zmian	3. usunięcie danych / informacji	4. przeniesienie danych / informacji do archiwum	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
…										

Oświadczam, że potwierdzam kompletność i aktualność informacji publicznych z zakresu działalności jednostki: ……..

Data i podpis Dyrektora jednostki

* ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej