

ZARZĄDZENIE NR 300/2025
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 18 grudnia 2025 r.

**w sprawie zasad zarządzania treścią elektronicznych zasobów
informacyjnych publikowanych na stronach internetowych Urzędu
Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), art. 4 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2010 Nr 10, poz. 68) oraz § 7 i § 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec (zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec Nr 1/2025 z dnia 3 stycznia 2025 r. ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady publikowania informacji na stronach internetowych Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 2. Urząd Miasta Bolesławiec prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <http://www.um.boleslawiec.bip-gov.pl>, zwaną dalej BIP oraz serwis WWW w adresie <http://boleslawiec.pl>.

§ 3. 1. Odpowiedzialność za formę, treść i zgodność z obowiązującymi przepisami udostępnianych informacji ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Bolesławiec, w których informacje zostały wytworzone.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia ciągłego wprowadzania kompletnych i aktualnych danych dotyczących danej komórki organizacyjnej (BIP, internetowe serwisy WWW Urzędu Miasta Bolesławiec), niezwłocznie po powstaniu informacji lub jej zmiany.

3. Dokumenty do publikacji w BIP i na stronach internetowych przekazywane są w formie elektronicznej osobom odpowiedzialnym za zamieszczenie informacji na dysk sieciowy V lub pocztą elektroniczną.

§ 4. 1. Administracją techniczną BIP zajmuje się CPU ZETO Sp. z o. o. z siedzibą w Jeleniej Górze, które odpowiada za:

- 1) zabezpieczenie serwerów i baz danych;
- 2) zapewnienie bezpiecznego, rejestrowalnego i pozwalającego na identyfikację dostępu do modułu administracyjnego przez wyznaczonych pracowników;

- 3) zapewnienie bezpiecznego, rejestrowalnego i pozwalającego na identyfikację dostępu do informacji publicznej w BIP podmiotom lub osobom korzystającym z zasobów serwisu;
- 4) poinformowanie odwiedzających podmiotową stronę BIP o chwilowym zablokowaniu połączeń ze stroną;
- 5) tworzenie kopii zapasowych danych zasobów informacyjnych;
- 6) instalację i konfigurację narzędzi do wprowadzania treści informacji na stanowiskach osób publikujących dane;
- 7) realizację umowy zgodnie z obowiązującymi aktami przepisów prawa.

2. Administracją techniczną internetowych serwisów WWW Urzędu Miasta Bolesławiec zajmuje się Referat Informatyki, który odpowiada za:

- 1) wykonanie internetowych serwisów WWW;
- 2) administrowanie serwisami i ich bieżącą aktualizację;
- 3) zabezpieczenie serwerów i baz danych;
- 4) zapewnienie stałego i bezpiecznego dostępu do serwisów zasobów informacyjnych z sieci Internet;
- 5) poinformowanie odwiedzających podmiotowe strony WWW o chwilowym zablokowaniu połączeń ze stronami;
- 6) tworzenie kopii zapasowych danych zasobów informacyjnych;
- 7) instalację i konfigurację narzędzi do wprowadzania treści informacji na stanowiskach osób publikujących dane.

§ 5. 1. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bolesławiec, związanych z publikowaniem w BIP, Prezydent Miasta Bolesławiec wyznacza administratora BIP.

2. Zadania administratora BIP:

- 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 2) odpowiedzialność za właściwą strukturę BIP;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji;
- 4) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;

- 6) określanie sposobu publikowania informacji w BIP przez redaktorów oraz egzekwowanie prawidłowego wykonania zaleceń;
- 7) prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikowania w BIP;
- 8) przeprowadzanie kontroli z realizacji zadań redaktorów w zakresie publikowania informacji;
- 9) organizowanie szkoleń i spotkań dla redaktorów;
- 10) współpraca z CPU ZETO Sp. z o. o., w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie ich usunięcia;
- 11) dokonywanie kontroli dziennika zmian BIP w każdy dzień roboczy.

3. Za koordynację i monitorowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bolesławiec, związanych z publikowaniem na stronach WWW, odpowiada Kierownik Referatu Informatyki.

§ 6. W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi BIP i stron internetowych tworzy się zespół redakcyjny BIP i WWW, w skład którego wchodzi: administrator BIP, Kierownik Referatu Informatyki (zastępca administratora BIP) i redaktorzy, wyznaczeni w poszczególnych komórkach organizacyjnych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP i stron WWW.

§ 7. 1. Do zadań redaktorów należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w module BIP, do prowadzenia którego zostali wyznaczeni i do którego posiadają uprawnienia, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji;
- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji ze stanem faktycznym i prawnym oraz nad zachowaniem ich spójności;
- 4) właściwe formatowanie publikowanych informacji;
- 5) przechowywanie kopii publikowanych informacji;
- 6) współdziałanie z administratorem BIP i Kierownikiem Referatu Informatyki, w tym zgłaszanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego BIP i strony WWW;
- 7) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego.

2. Redaktorzy zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad bezpieczeństwa:

- 1) nieudostępnianie indywidualnego loginu i hasła do systemu innym osobom;

- 2) niewykorzystywanie kont innych użytkowników do pracy w systemie;
- 3) wylogowanie po skończonej pracy w systemie;
- 4) ustalanie czy publikowana treść w BIP zawiera dane osobowe oraz dokonywanie przeglądu danych udostępnionych w BIP.

3. Skład zespołu redakcyjnego i wykaz szczegółowych zadań w zakresie publikowania informacji określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Szczegółowa procedura ustalania publikowanych treści zawierających dane osobowe w BIP oraz dokonywania przeglądu danych udostępnionych w BIP została określona w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 186/2017 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie zasad zarządzania treścią elektronicznych zasobów informacyjnych publikowanych na stronach internetowych Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 300/2025
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 18 grudnia 2025 r.

Niniejszy załącznik określa skład zespołu redakcyjnego oraz szczegółowy zakres informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach WWW. Informacje zamieszczane są w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone, niezwłocznie po ich przyjęciu do publikacji przez członka zespołu redakcyjnego.

Imię i nazwisko	Funkcja	Komórka organizacyjna	Zakres publikowanych informacji
Elżbieta Chojnacka	Administrator	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	· publikowanie projektów uchwał Rady Miasta, · publikowanie uchwał Rady Miasta, · publikowanie rozstrzygnięć nadzorczych wojewody oraz wyroków NSA, prezentowanych przy uchwałach, których dotyczą, · publikowanie i aktualizacja rejestru aktów prawa miejscowego, · publikowanie sprawozdań z wykonania uchwał, · publikowanie zarządzeń Prezydenta Miasta oraz zarządzeń Kierownika Urzędu Miasta, · publikowanie protokołów z posiedzeń Rady Miasta/sesje, komisje, · publikowanie interpelacji i wniosków radnych, · publikowanie oświadczeń majątkowych osób zobligowanych do składania oświadczeń, · publikowanie informacji Prezydenta Miasta o ważniejszych działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym, · publikowanie ogłoszeń oraz informacji i komunikatów Prezydenta Miasta,

Imię i nazwisko	Funkcja	Komórka organizacyjna	Zakres publikowanych informacji
			· publikowanie informacji związanych z wyborami samorządowymi, wyborami parlamentarnymi i wyborami do innych organów, · publikowanie oświadczeń Rady Miasta, · publikowanie obwieszczeń Rady Miasta, · aktualizacja informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta oraz informacji teleadresowych do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, · aktualizacja informacji o osobie i kompetencjach Prezydenta Miasta, jego zastępcach, danych teleadresowych do kontaktu z Prezydentem Miasta i jego zastępcami oraz informacji o terminach przyjmowania stron przez Prezydenta Miasta i jego zastępców, · aktualizacja informacji dotyczących Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta,
Dariusz Rutyna	Zastępca administratora	Wydział Organizacyjno-Administracyjny RI	· publikowanie (w zastępstwie) informacji będących w zakresie administratora BIP, · publikowanie (w zastępstwie) informacji będących w zakresie zespołu redakcyjnego BIP, · publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału, · publikowanie (w zastępstwie) komunikatów dot. bieżących wydarzeń w mieście (WWW),
Magdalena Kuczyńska	Redaktor	Wydział Organizacyjno-Administracyjny Referat SiP	· publikowanie ogłoszeń, · publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału, · tworzenie i aktualizacja serwisów w zakresie Inwestycji Miasta (WWW),

Imię i nazwisko	Funkcja	Komórka organizacyjna	Zakres publikowanych informacji
Renata Kurenda	Redaktor	Wydział Finansowo-Budżetowy	· publikowanie sprawozdań z przebiegu realizacji budżetu oraz sprawozdań kwartalnych, · publikowanie informacji o budżecie Miasta, · publikowanie i aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miejskiej Bolesławiec
Oktawian Biniek	Redaktor	Wydział Finansowo-Budżetowy	· publikowanie informacji dotyczących podatków i opłat, · publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, · publikowanie ogłoszeń,
Zofia Frączek	Redaktor	Wydział Finansowo-Budżetowy	· publikowanie informacji o stanie mienia komunalnego
Radosław Świeca	Redaktor	Wydział Spraw Obywatelskich	· publikowanie informacji o terminach i miejscach zgromadzeń oraz decyzji o zakazie zgromadzeń, · publikowanie ogłoszeń,
Agnieszka Rymut	Redaktor	Wydział Spraw Obywatelskich	· publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, · publikowanie informacji o terminach i miejscach zgromadzeń oraz decyzji o zakazie zgromadzeń, · publikowanie ogłoszeń,
Bogusława Piechota	Redaktor	Wydział Spraw Obywatelskich	· publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, · publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału,
Aleksandra Haniszewska	Redaktor	Wydział Oświaty	· publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, · publikowanie ogłoszeń, · publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału, · aktualizacja informacji w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych oraz w rejestrze opiekunów dziennych,

Imię i nazwisko	Funkcja	Komórka organizacyjna	Zakres publikowanych informacji
Joanna Bartkowiak	Redaktor	Wydział Oświaty Referat OSiP	·publikowanie sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych,
Krzysztof Jakubczyc	Redaktor	Wydział Społeczny	·publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, ·publikowanie ogłoszeń, ·publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału, ·publikowanie informacji dotyczących organizacji pozarządowych, ogłoszeń o konkursach dla organizacji pozarządowych i informacji o rozstrzygnięciach tych konkursów,
Joanna Puk	Redaktor	Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej	·publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, ·publikowanie ogłoszeń, ·publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału, ·publikowanie informacji o planowanych, aktualnych i zakończonych przetargach (WWW),
Monika Moskiewicz	Redaktor	Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej	·publikowanie i aktualizacja Gminnego Planu Rewitalizacji Miasta, ·publikowanie i aktualizacja Programu Rozwoju Lokalnego, ·publikowanie zmian Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Bolesławiec, ·publikowanie ogłoszeń, ·publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału,
Renata Werla-Czochara	Redaktor	Wydział Rozwoju i Promocji Miasta	·publikowanie ogłoszeń, ·publikowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta Bolesławiec,

Imię i nazwisko	Funkcja	Komórka organizacyjna	Zakres publikowanych informacji
Adrian Kowalski	Redaktor	Wydział Rozwoju i Promocji Miasta	·publikowanie komunikatów dotyczących bieżących wydarzeń w mieście (WWW),
Robert Rzepnicki	Redaktor	II Zastępca Prezydenta Miasta	·publikowanie ogłoszeń o rozpoczętych postępowaniach o zamówienie publiczne, ·publikowanie informacji na temat toczących się postępowań o zamówienie publiczne, ·publikowanie informacji o udzieleniu zamówienia, ·publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału, ·publikowanie i archiwizacja plików dotyczących zamówień publicznych, dostępnych z serwera wewnętrznego Urzędu Miasta Bolesławiec,
Dariusz Wawrzekiewicz	Redaktor	Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich	·publikowanie ogłoszeń o rozpoczętych postępowaniach o zamówienie publiczne, ·publikowanie informacji na temat toczących się postępowań o zamówienie publiczne, ·publikowanie informacji o udzieleniu zamówienia, ·publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału, ·publikowanie i archiwizacja plików dotyczących zamówień publicznych, dostępnych z serwera wewnętrznego Urzędu Miasta Bolesławiec,
Małgorzata Rychert	Redaktor	Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich Referat Komunalny	·publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału, ·publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, ·publikowanie ogłoszeń, ·publikowanie informacji dotyczących organizacji

Imię i nazwisko	Funkcja	Komórka organizacyjna	Zakres publikowanych informacji
			pozarządowych, ogłoszeń o konkursach dla organizacji pozarządowych i informacji o rozstrzygnięciach tych konkursów,
Ewelina Miżdał	Redaktor	Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich Referat Komunalny	·publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, ·publikowanie informacji z zakresu gospodarki odpadami,
Iwona Basta	Redaktor	Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich Referat Komunalny	·zamieszczanie informacji w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, ·publikowanie zawiadomień dotyczących postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, ·publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, ·publikowanie ogłoszeń,
Daniel Słomiński	Redaktor	Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich Referat Komunalny	·publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału,
Rafał Kidaj	Redaktor	Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich Referat Komunalny	·publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału, ·publikowanie ogłoszeń,

Procedura ustalania publikowania treści zawierających dane osobowe w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywania przeglądu danych udostępnionych w BIP.

1. Osoba odpowiedzialna za treść przygotowywaną do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) musi upewnić się, czy zawiera ona informacje dotyczące konkretnych lub potencjalnie identyfikowalnych osób fizycznych, czyli dane osobowe.

2. Jeśli treść informacji nie obejmuje danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje ją do redaktora lub administratora BIP w celu publikacji.

3. Gdy informacja zawiera dane osobowe, konieczne jest dokonanie oceny treści informacji, aby ustalić, czy istnieje prawny obowiązek ujawnienia danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Jeśli ustalono podstawę prawną do ujawnienia danych osobowych, należy zweryfikować, czy zakres danych osobowych w informacji jest zgodny z przepisami prawa. Po ustaleniu podstawy prawnej, pracownik merytoryczny ustala czas publikacji informacji w BIP, uwzględniając podstawę prawną ujawnienia danych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujących w jednostce. Jeżeli natomiast nie ma podstawy prawnej do ujawnienia danych osobowych, pracownik merytoryczny dokonuje anonimizacji danych w dokumencie i następnie przekazuje go do redaktora lub administratora BIP w celu publikacji.

4. Raz w roku przeprowadzane są okresowe przeglądy treści opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Za przeprowadzanie przeglądów treści w BIP odpowiada zespół składający się z administratora i redakcji BIP oraz Inspektora Ochrony Danych (IOD).

5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji opublikowanych treści pod kątem obecności danych, które mogą w sposób pośredni lub bezpośredni ujawniać tożsamość osób fizycznych.

6. Jeżeli analizowana informacja zawiera dane osobowe, zespół przeprowadza ocenę, czy treści, których czas publikacji minął, powinny zostać usunięte. Ocena ta opiera się na następujących kryteriach:

- czasie określonym w przepisach prawa, na podstawie których informacja została ujawniona;
- wymaganiach wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- Rejestrze czynności przetwarzania danych;
- czy cel przetwarzania danych osobowych nadal istnieje lub nie.

7. Z przeglądu jest sporządzany raport zawierający jego wyniki, ocenę zabezpieczenia danych, identyfikację niezgodności oraz ewentualne zalecenia do usunięcia informacji, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji. Raport akceptowany jest przez Sekretarza Miasta.

Uzasadnienie

Celem wydanego zarządzenia jest uporządkowanie zapisów w zakresie prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i serwisów internetowych Urzędu Miasta Bolesławiec, sprawowania formalnego i merytorycznego nadzoru nad sposobem publikowania informacji, ustalenia szczegółowego zakresu zamieszczanych informacji oraz obowiązków i uprawnień osób wyznaczonych do publikowania informacji.