

**W.120.12.2026**

**Zarządzenie Nr 12  
Wójta Gminy Siedlce  
z dnia 24 lutego 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlce.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 w związku z art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 poz. 1153, z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ust. 3, 4 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 poz. 902) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 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 stosowania Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Siedlce, uczestniczące w przygotowaniu, weryfikacji i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Siedlce.

**§ 4.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
dr inż. Henryk Brodowski

## **Rozdział 1**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlce, zwanej dalej Regulaminem BIP, w tym zasady przygotowywania, weryfikowania, publikowania, aktualizacji i usuwania informacji publicznych oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w tym procesie.
2. Urząd Gminy Siedlce prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-siedlce/mapa-strony/?show-bip=true>, zwaną dalej stroną BIP.
3. Regulamin dotyczy wszystkich osób odpowiedzialnych za merytoryczne umieszczanie informacji na BIP.

### **§ 2.**

#### **Podstawy prawne**

Podstawę prowadzenia BIP oraz publikacji informacji stanowią, w szczególności:

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Statut Gminy Siedlce
5. 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 (dalej RODO).

### **§ 3.**

#### **Słownik pojęć**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Administrator strony podmiotowej BIP – osoba wyznaczone przez Wójta Gminy odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP. Administratorem strony podmiotowej BIP jest osoba zatrudniona na stanowisku informatyka;
- 2) Główny redaktor Biuletynu – osoba wyznaczona przez Wójta Gminy odpowiedzialna za prawidłową strukturę i prowadzenie strony BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP. Głównym redaktorem Biuletynu jest kierownik Wydziału Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych;

- 3) Redaktor działu BIP – osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 4) Informacja publiczna – informacja w sprawach publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej;
- 5) IOD – Inspektor Ochrony Danych wyznaczony zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO;
- 6) Panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony pracownikom w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 7) Komórki organizacyjne – wydziały, samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy;
- 8) Pracownik merytoryczny – osoba, która wytworzyła treść informacji publicznej i przekazała ją do publikacji do redaktora działu, jest osobą merytorycznie odpowiedzialną za przygotowaną informację;
- 9) Dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 10) Struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 11) Zespół Redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;

## **Rozdział 2**

### **§ 4.**

#### **Zespół redakcyjny BIP**

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP w skład, którego wchodzi:
  - 1) Główny redaktor Biuletynu;
  - 2) Administrator strony podmiotowej BIP;
  - 3) Redaktor działu BIP.
2. Wykaz osób odpowiedzialnych za redagowanie i administrowanie stroną BIP publikuje się na stronie BIP w zakresie wymaganym przez art. 8 ust. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Za prowadzenie i uaktualnienie listy, o której mowa w ust. 2, odpowiadają główny redaktor BIP i administrator strony podmiotowej BIP.
4. Do zadań Głównego redaktora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i przekazanie do realizacji do Administratora strony podmiotowej BIP wniosków dotyczących jej modyfikacji;
  - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
  - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;

4) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;

5) ustalenie terminu przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał oraz odebranie raportu z wykonania ww. przeglądu.

6. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:

1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z techniczną obsługą prowadzenia BIP;

2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;

3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się zgodnie z procedurą nadawania i odbierania uprawnień określoną w SZBI. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku: odebrania uprawnień, rozwiązania umowy o pracę, wygaśnięcia umowy o pracę;

4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;

5) prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.

7. Do zadań Redaktorów BIP należą w szczególności:

1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia, którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;

2) publikowanie informacji wraz z wymaganymi oznaczeniami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia w sprawie BIP, a ponadto – jeżeli jest to niezbędne – zew wskazaniem planowanego okresu publikacji lub daty przeglądu publikacji

3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;

4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;

6) zgłaszanie głównemu redaktorowi oraz administratorowi strony problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;

7) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;

8) w razie wątpliwości co do podstawy publikacji, zakresu ujawnianych danych, anonimizacji albo okresu publikacji informacji — konsultowanie sprawy z kierownikiem komórki organizacyjnej, a w razie potrzeby także radcą prawnym i Inspektorem Ochrony Danych.

## **Rozdział 3**

### **§ 5.**

#### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Siedlce**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za:
  - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem, okresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
  - 2) wyznaczenie redaktora wydziału oraz wnioskowanie do administratora strony podmiotowej BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu BIP;
  - 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej ze sposobem przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią niniejszego Regulaminu BIP;
  - 4) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem informacji w BIP;
  - 6) uwzględnienie w zakresach czynności redaktorów BIP obowiązków związanych z prowadzeniem BIP.

## **Rozdział 4**

### **§ 6.**

#### **Zasady publikowania informacji publicznej 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, przepisami szczegółowymi oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Katalog informacji podlegających obowiązkowemu udostępnieniu w BIP wskazany został w art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Organy władzy publicznej mogą udostępnić w Biuletynie także inne informacje publiczne. Statut gminy określa obowiązek zamieszczania określonych informacji publicznych w BIP.
3. Prawo do informacji publicznej wynika również z art. 11b ustawy o samorządzie gminnym, który przewiduje jawność działalności organów gminy. Ograniczenia tej jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności na zasadach określonych w art. 5 ww. ustawy.
5. W przypadku, w którym ujawnieniu w ramach krajowych systemów dostępu do informacji publicznej podlegają dane osobowe, to RODO znajduje zastosowanie. Należy pamiętać o przestrzeganiu zasad określonych w RODO, m.in. o zasadzie minimalizacji danych (art.5 ust.1 lit. c) RODO), która stanowi, że dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane oraz zasadzie ograniczonego przechowywania danych (art. 5 ust. 1 lit. e) RODO), która stanowi, iż dane są usuwane po osiągnięciu celu. Oznacza, to że dane mogą być udostępnione tylko w takim zakresie i okresie, który jest niezbędny dla zrealizowania celu, jakim jest podanie do publicznej wiadomości określonej informacji.

6. Przygotowując informację publiczną celem umieszczenia w BIP należy zachować ostrożność i starannie ocenić, w określonym stanie faktycznym i prawnym, jakie informacje powinny być upublicznione, a jakie zanonimizowane przed ich upublicznieniem (dotyczy każdego rodzaju dokumentu np. wniosków, petycji, itd.).
7. W przypadku publikacji dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zanonimizowanie chronionych danych.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie tej informacji.
9. Brak określonych przepisami prawa okresów udostępniania informacji zawierających dane osobowe w BIP, nie oznacza, że informacje takie można publikować bezterminowo.
10. Należy kierować się przepisami, z których wynika czas, przez jaki można przetwarzać dane osobowe w postaci publikacji, a w przypadku, w których prawo nie reguluje okresu retencji danych, po przeprowadzeniu analiz, należy określić ten okres tak, aby przetwarzanie danych było zgodne z celami, w których je pozyskano. Czasowym wyznacznikiem jest osiągnięcie celu przetwarzania. Pracownik, który wytworzył informację potrafi uzasadnić, kiedy cel przetwarzania zostanie osiągnięty. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wytworzenie informacji jest określenie okresu retencji danych.
11. W przypadku, w którym zamieszczenie informacji następuje na żądanie podmiotu zewnętrznego (np. na wniosek Starostwa Powiatowego) niezależnie od tego, w jakim zakresie czy formie podmiot zewnętrzny przekazał tę informację do Urzędu Gminy Siedlce celem publikacji – udostępnieniu w BIP i na tablicy ogłoszeń – podlegają jedynie te informacje, które są określone przepisami prawa uprawniającymi do publikacji oraz przez ściśle wskazany w ww. przepisie prawa okres. Jeśli przepis prawa nakłada obowiązek publikacji tych danych na Wójta, wówczas w zakresie przetwarzania danych osobowych dla realizacji tego zadania jest on administratorem tych danych w rozumieniu przepisów RODO. Ewentualna anonimizacja oraz ustalenie okresu retencji danych (publikacji) leży po stronie Urzędu Gminy Siedlce. W takim przypadku zastosowanie ma niniejszy Regulamin.
12. Opublikowanie przez urząd określonych informacji jest poprzedzone staranną oceną, czy i w jakim zakresie, a jeśli tak to na jaki okres czasu należy je udostępnić.
13. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
14. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona w trybie wnioskowym.
15. Publikacja informacji w BIP nie zastępuje obowiązku rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej ani nie wyłącza innych trybów udostępniania informacji przewidzianych przepisami prawa.

## **§ 7.**

### **Ustalanie zakresu i czasu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP**

1. Pracownik merytoryczny dokonuje wstępnej oceny, czy dana informacja podlega publikacji w BIP z uwzględnieniem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów szczególnych oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do publikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy zawiera ona dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
3. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.
4. 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;
  - 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 osobowych;
  - 3) po ustaleniu podstawy prawnej oraz zakresu danych pracownik merytoryczny ustala czas publikacji informacji w BIP (czyli okres retencji danych) poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim);
  - 4) jeżeli zweryfikowana podstawa prawna do ujawnienia danych nie zawiera okresu publikacji należy określić go samodzielnie na podstawie oceny kiedy cel publikacji zostanie zrealizowany;
  - 5) w przypadku wątpliwości dotyczących podstawy publikacji informacji na BIP, anonimizacji lub okresu publikacji pracownik merytoryczny konsultuje się z kierownikiem komórki organizacyjnej, radcą prawnym oraz z Inspektorem Ochrony Danych;
  - 6) informacja zaakceptowana przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania;

## **Rozdział 5**

### **§ 8**

#### **Przegląd zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO pod kątem usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał.**

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w terminie ustalonym przez głównego redaktora biuletynu oraz każdorazowo w razie stwierdzenia potrzeby weryfikacji zgodności publikacji z przepisami prawa
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swojej właściwości, który wyznacza zespół kontrolny działu.
4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
8. Jeżeli w wyniku przeglądu ustalono, że ustała podstawa lub cel publikacji, kierownik właściwej komórki organizacyjnej zarządza usunięcie informacji albo jej ponowną publikację po anonimizacji.
9. W przypadku wystąpienia wątpliwości są one konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.

10. Z przeglądu jest wykonywany raport, który Kierownik komórki przekazuje Głównemu redaktorowi Biuletynu. Wzór raportu stanowi załącznik do regulaminu

## **Rozdział 6**

### **§ 9.**

#### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony BIP, a nadzór na jej spójnością – Główny Redaktor BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementów, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek zawiera:
  - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
  - 2) wskazanie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
5. Główny redaktor Biuletynu może dokonać zmian w strukturze BIP.

## **Rozdział 7**

### **§ 10.**

#### **Panel administracyjny BIP**

1. Dostęp do panelu administracyjnego BIP posiadają wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych.
2. Administrator oraz Główny Redaktor BIP posiadają uprawnienia specjalne.
3. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na pisemny wniosek Kierownika właściwej komórki organizacyjnej o nadanie uprawnień stanowiący załącznik do SZBI
4. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą, których loguje się do systemu.
5. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
6. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

### 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, rekrutacje, petycje 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:

a. 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:**

1) Imię i nazwisko, stanowisko.....;

2) Imię i nazwisko, redaktor BIP .....

3) Imię i nazwisko, Kierownika komórki organizacyjnej .....