

Zarządzenie nr 337/2025

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz wytycznych dotyczących standardów interoperacyjności i standardów otwartości danych.

Na podstawie art. 3 ust. 2, art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), 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) art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1440), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu skoordynowania działań, o których mowa w § 4, wprowadza się wytyczne dotyczące standardów interoperacyjności i standardy otwartości danych, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Miasto Rzeszów w ramach zadań prowadzonych w Biurze Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej realizuje zasady otwartych danych oraz dąży do poszerzania obszarów udostępniania danych i treści należących do miasta Rzeszowa.
2. W oparciu o zasady otwartych danych tworzony jest Miejski Portal Otwartych Danych otwartedane.erzeszow.pl, zwany dalej "MPOD" (wspólna platforma informacyjno-usługowa stanowiąca referencyjne źródło danych), dający każdemu użytkownikowi możliwość pobrania danych publicznych lub integracji poprzez otwarte API, przy zachowaniu standardów bezpieczeństwa, na potrzeby tworzenia statystyk, aplikacji, prac naukowych i wytwarzania zaawansowanych narzędzi we wszystkich dziedzinach życia.
3. MPOD, o którym mowa w ust. 2, ma charakter rozproszony, integrując zasoby informacyjne Jednostek Organizacyjnych Miasta Rzeszowa, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi, poprzez stosowanie otwartych modeli i standardów wymiany danych.
4. MPOD stanowi integralną część Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

§ 4

1. W ramach zasad otwartych danych stosuje się technologię Internetu Rzeczy (IoT – *Internet of Things*) do gromadzenia danych. IoT zakłada komunikację między różnymi, jednoznacznie identyfikowalnymi urządzeniami, czujnikami (sensorami) wykorzystującymi do tego celu sieć Internet lub Miejską Sieć Teleinformatyczną. W kontekście inteligentnych miast oznacza to, że wszystkie elementy infrastruktury miejskiej mogą być postrzegane jako węzły miejskiego internetu rzeczy. Dane generowane przez węzły mogą być wykorzystywane przez systemy autonomiczne, ale powinny być postrzegane jako zasób informacyjny współtworzący MPOD.
2. Należy stosować systemy informatyczne zapewniające możliwość analizy i wymiany danych w celu optymalizacji operacji w obszarze funkcjonowania miasta Rzeszowa. Taki model rozwoju ma uchronić miasto przed powstaniem zamkniętych silosów informacyjnych zarządzanych przez jednostki organizacyjne.

§ 5

1. W zakresie zasad otwartych danych, administratorzy danych zapewnią mechanizmy informatyczne generujące zbiory danych, umożliwiające dostęp do nich poprzez publikację na MPOD.
2. Dane udostępnia się w formatach przeznaczonych do odczytu maszynowego (w postaci ustrukturyzowanej) i formacie otwartym (na przykład format: CSV, XML, GML, JSON) – zgodnie z Krajowymi Ramami Interoperacyjności, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
3. Dane przestrzenne udostępnia się poprzez standardowe usługi przeglądania i pobierania (WMS, WFS, WMTS), a także w inny sposób zapewniający efektywne wykorzystanie danych. Dane przestrzenne i związane z nimi usługi opisywane są metadanymi udostępnianymi poprzez usługę wyszukiwania – CSW.
4. Dane, których udostępnianie podlega ograniczeniu na podstawie przepisów szczególnych, udostępniane są zgodnie z tymi przepisami.

§ 6

1. Dane gromadzone i udostępniane w MPOD stanowią repozytorium danych BIP oraz repozytorium dostępu do aktualnych danych publicznych z systemów Gminy Miasto Rzeszów.
2. MPOD stopniowo będzie integrowany w chmurę danych dostępnych na potrzeby miasta Rzeszowa w celu:
 - 1) podejmowania decyzji zarządczych na podstawie wiedzy;
 - 2) informowania mieszkańców o zdarzeniach;
 - 3) transparentności życia publicznego;
 - 4) aktywizowania przedsiębiorczości do budowania modeli biznesowych;
 - 5) włączania mieszkańców w uczestniczenie w życiu miasta Rzeszowa przy wykorzystaniu technologii;
 - 6) rozwoju nauki i powstawania innowacji.

§ 7

Wydziały Urzędu Miasta Rzeszowa (komórki równorzędne) i jednostki organizacyjne współpracują i współdziałają z Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej w zakresie:

- 1) przygotowania dostępu do wyselekcjonowanych zasobów danych publicznych z systemów dziedzinowych i ich publikacji;
- 2) przygotowania automatycznych mechanizmów publikacji danych na MPOD;
- 3) wymiany danych do realizacji zadań publicznych;
- 4) podnoszenia jakości posiadanych danych;
- 5) posiadania spójnych danych;
- 6) dbałości o bezpieczeństwo posiadanych danych, w szczególności danych osobowych;
- 7) zapewnienia niezbędnej infrastruktury informatycznej do wymiany danych.

§ 8

1. Koordynację realizacji spraw związanych z zasadami otwartych danych prowadzi Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów (komórek równorzędnych) Urzędu Miasta Rzeszowa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 81/2021 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz wytycznych dotyczących danych standardów interoperacyjności i standardów otwartych danych oraz Zarządzenie nr 120/61/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 23 sierpnia 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz wytycznych dotyczących standardów interoperacyjności i standardów otwartych danych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
Marek Długowski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 337/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27 marca 2025

Instrukcja publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, zwana dalej instrukcją BIP.
2. Gmina Rzeszów prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.erzeszow.pl>, zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa;
- 2) **MPOD** - Miejski Portal Otwartych Danych - otwartedane.erzeszow.pl;
- 3) **informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 4) **komórka organizacyjna** – wydział, komórka równorzędna, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Rzeszowa, jednostka organizacyjna, samorządowa instytucja kultury oraz zakład opieki zdrowotnej;
- 5) **panel edycyjny** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;

- 6) **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny lub obszar menu przedmiotowego BIP przydzielony dla komórki organizacyjnej;
- 7) **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 8) **redaktor naczelny** – osoba, która odpowiada za koordynowanie działań związanych z publikowaniem informacji w BIP oraz współpracuje z redaktorami działów oraz osobami publikującymi w BIP;
- 9) **redaktor działu** – dyrektor wydziału, komórki równorzędnej, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Rzeszowa oraz kierownik jednostki organizacyjnej, samorządowej instytucji kultury oraz zakładu opieki zdrowotnej;
- 10) **osoby publikujące w BIP** – osoby wyznaczone przez redaktorów działów do publikowania informacji w BIP;
- 11) **publikowanie** – zamieszczanie, modyfikowanie, zarządzanie treścią informacji i dokumentów na stronach internetowych BIP i MPOD;
- 12) **administrator systemu** – osoba odpowiedzialna za informatyczne funkcjonowanie BIP;
- 13) **operator systemu** – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Gminą Miasto Rzeszów odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP;
- 14) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 15) **skrzynka do e-doręczeń** - elektroniczny odpowiednik tradycyjnej skrzynki pocztowej, służący do odbierania i wysyłania korespondencji ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w formie cyfrowej;
- 16) **administrator danych (AD)** – administratorem danych jest Prezydent Miasta Rzeszowa.

§ 3

Administrator systemu

1. Administratorem systemu jest osoba lub osoby zatrudnione w Biurze Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej, wskazane przez dyrektora tego wydziału.
2. W czasie nieobecności administratora systemu, jego obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.
3. Do zadań administratora systemu należy w szczególności:
 - 1) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu edycyjnego BIP oraz MPOD;
 - 2) usuwanie danych z serwera BIP zgłoszonych przez redaktorów działów BIP;
 - 3) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu edycyjnego BIP oraz MPOD;
 - 4) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP, MPOD oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 5) organizowanie szkoleń i spotkań dla osób publikujących w BIP oraz MPOD;
 - 6) kontrola dziennika zmian BIP;
 - 7) prowadzenie wykazu osób publikujących w BIP oraz MPOD.

§ 4

Redaktor naczelny BIP

Redaktorem naczelnym BIP jest pracownik Centrum Kontaktu i Spraw Obywatelskich, wskazany przez dyrektora tego wydziału.

- 1) W czasie nieobecności redaktora naczelnego, jego obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Centrum Kontaktu i Spraw Obywatelskich lub administrator systemu;
- 2) Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - a) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji,

- b) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jego modyfikacji we współpracy z administratorem systemu,
- c) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- d) nadzór nad dokonywaniem systematycznych przeglądów w BIP przez redaktorów działów,
- e) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- f) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat redaktorom działów oraz osobom publikującym w BIP,
- g) redaktor naczelny posiada uprawnienia administratora w zakresie nadawania, modyfikowania i usuwania uprawnień do panelu edycyjnego BIP,
- h) udzielanie redaktorom działów oraz osobom publikującym w BIP pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP.

§ 5

Redaktor działu

Do zadań redaktora działu należy w szczególności:

- 1) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności;
- 2) aktualizowanie informacji w dziale BIP zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, którą kieruje;
- 3) wytwarzanie informacji przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP;
- 4) weryfikowanie poprawności przygotowanych przez pracowników merytorycznych informacji przeznaczonych do publikacji w BIP zgodnie z wymaganiami technicznymi w zakresie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych oraz zgodności z przepisami prawa;
- 5) weryfikowanie poprawności przygotowanych przez pracowników merytorycznych informacji przeznaczonych do publikacji w BIP pod kątem poprawności i skuteczności anonimizacji;
- 6) dokonywanie regularnych przeglądów działu BIP;
- 7) sporządzanie dla redaktora naczelnego okresowych oświadczeń, o których mowa w § 7;

- 8) wyznaczanie osób publikujących w BIP, określanie zakresu dostępu do panelu administracyjnego BIP oraz zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień osobie publikującej w BIP zgodnie z § 11;
- 9) wnioskowanie do redaktora naczelnego o zmianę struktury BIP zgodnie z § 10;
- 10) wnioskowanie o odebranie uprawnień osobie publikującej w BIP zgodnie z § 11 w przypadku:
 - a) zmiany stanowiska pracy i zakresu obowiązków,
 - b) rozwiązania umowy o pracę,
 - c) innych okoliczności powodujących konieczność odebrania uprawnień;
- 11) nadzór nad wygaszaniem informacji opublikowanych w BIP, dla których upłynął termin publikacji lub osiągnięto cel przetwarzania zgodnie z § 12;
- 12) zgłaszanie do administratora systemu potrzeby usunięcia danych publikowanych w BIP, dla których zgodnie z przepisami prawa upłynął termin publikacji w BIP.

§ 6

Osoby publikujące w BIP

1. Osoby publikujące w BIP publikują informacje niezwłocznie po jej otrzymaniu przy pomocy swojego indywidualnego loginu i hasła.
2. Do zadań osób publikujących w BIP należy w szczególności:
 - 1) publikowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego zostali wyznaczeni, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - 2) zgłaszanie redaktorowi działu potrzebę zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
 - 3) zgłaszanie administratorowi systemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego BIP;
 - 4) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP;
 - 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla osób publikujących;
 - 6) wygaszanie informacji opublikowanych w BIP, dla których upłynął termin publikacji lub osiągnięto cel przetwarzania zgodnie z § 12;
 - 7) weryfikowanie poprawności przygotowanych informacji przeznaczonych do publikacji w BIP zgodnie z wymaganiami technicznymi w zakresie dostępności

cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych oraz zgodności z przepisami prawa.

§ 7

Oświadczenia okresowe

1. Redaktor działu składa okresowe oświadczenie w terminie do 7 dni po każdym półroczu:
 - 1) do dnia 7 lipca za pierwsze półrocze;
 - 2) do dnia 7 stycznia za drugie półrocze.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Oświadczenia należy składać w następujący sposób:
 - 1) Wydział, komórka równorzędna, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Rzeszowa – za pośrednictwem systemu EZD do Redaktora Naczelnego;
 - 2) Jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury oraz zakłady opieki zdrowotnej – za pośrednictwem skrzynki do e-doręczeń.
4. Oświadczenia winny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 8

Nadzór właścicielski

Redaktor działu właściwy w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami Gminy Miasto Rzeszów przekazuje informacje w odrębnym dziale BIP o przedmiocie ich działalności oraz adresach stron podmiotowych tych spółek. Pozostałe informacje udostępniane są na stronach BIP tych spółek.

§ 9

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, ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2. Podczas publikowania plików w BIP należy, jeżeli jest to możliwe, zamieszczać dokumenty w otwartych i przeszukiwalnych formatach, minimalizując liczbę skanów.
3. Za odpowiednie przygotowanie plików i informacji do publikacji w BIP odpowiada pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej, której dotyczą publikowane informacje.
4. Redaktor działu oraz osoby publikujące w BIP przed opublikowaniem informacji, w tym plików, weryfikują, czy zostały spełnione wymogi określone w ust. 1.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Przed opublikowaniem danych osobowych należy także ustalić, czy stanowią one informację publiczną niepodlegającą ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej.
6. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
7. Wyłączenia jawności, o którym mowa w ust. 6, dokonuje pracownik, o którym mowa w ust. 3. stosując skuteczną metodę anonimizacji.
8. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona w BIP w postaci zasobów MPOD lub plików z danymi przygotowanymi według wytycznych dotyczących standardów interoperacyjności i standardów otwartości danych zawartych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. W przypadku braku możliwości publikacji informacji w BIP przez komórkę organizacyjną, publikacji może dokonać redaktor naczelny lub administrator systemu. Pismo przewodnie w sprawie publikacji wraz z uzasadnieniem należy przesłać w następujący sposób:
 - 1) Wydział, komórka równorzędna, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Rzeszowa – za pośrednictwem systemu EZD;
 - 2) Jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury oraz zakłady opieki zdrowotnej – za pośrednictwem skrzynki do e-doręczeń.

11. Redaktor naczelny lub administrator systemu może podjąć decyzję o publikacji informacji w BIP z pominięciem procedury, o której mowa w ust. 10, w przypadku pilnej potrzeby publikacji.

§ 10

Struktura BIP

1. Strukturę BIP określa redaktor naczelny w porozumieniu z administratorem systemu i redaktorami działów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikację lub usunięcie jej elementu dokonywane są na pisemny wniosek redaktora działu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy składać w następujący sposób:
 - 1) Wydział, komórka równorzędna, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Rzeszowa – za pośrednictwem systemu EZD w odrębnej koszulce;
 - 2) Jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury oraz zakłady opieki zdrowotnej – za pośrednictwem skrzynki do e-doręczeń;
 - 3) Wnioski winny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 11

Panel edycyjny BIP - uprawnienia

1. Nadanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu edycyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Procedura wnioskowania jest zależna od rodzaju komórki organizacyjnej, który składa ww. wniosek:
 - 1) Wydział, komórka równorzędna, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Rzeszowa - składa wniosek zgodnie z procedurą opisaną w ramach aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Rzeszowa;
 - 2) Jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury oraz zakłady opieki zdrowotnej - zwracają się do AD lub osoby przez niego upoważnionej w formie pisma przewodniego o wyrażenie zgody w zakresie nadania, odebrania bądź modyfikacji uprawnień dołączając do niego jako załącznik wniosek, o którym mowa

- w ust. 1. Pismo przewodnie zawierające uzasadnienie w przedmiotowej sprawie wraz z ww. załącznikiem należy przesłać za pośrednictwem skrzynki do e-doręczeń.
2. Redaktor działu występuje o nadanie uprawnień dla takiej liczby osób publikujących w BIP, która zapewnia ciągłość pracy komórki organizacyjnej.
 3. Osobie publikującej w BIP nadawane są uprawnienia, unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
 4. Administrator lub redaktor naczelny niezwłocznie informuje osobę publikującą w BIP o nadaniu uprawnień oraz przekazuje jej login i hasło drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.
 5. Redaktorzy działów oraz osoby publikujące w BIP zobowiązani są do zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł dostępu do panelu edycyjnego BIP w szczególności:
 - 1) zabrania się udostępniania indywidualnego loginu i hasła użytkownika do panelu edycyjnego innym osobom;
 - 2) zabrania się wykorzystywania kont innych użytkowników do pracy w panelu edycyjnym.

§ 12

Retencja danych

1. Okres publikacji informacji w BIP powinien być zgodny z przepisami prawa. Jeżeli przepisy prawa nie określają terminu usunięcia danych z BIP, okres publikacji powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania w szczególności z osiągnięciem celu przetwarzania.
2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie tak, aby wszystkie informacje, dla których osiągnięto cel przetwarzania, zostały z BIP usunięte lub wygaszone.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Analizę retencji informacji zamieszczonych w BIP przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji, w szczególności dokonuje oceny dokumentu pod względem:

- 1) Zawartości informacji – ustalenie, czy są to wyłącznie informacje publiczne, czy zawierają również dane osobowe;
 - 2) Zasadności publikacji w BIP – ustalenie, czy publikacja informacji jest wymogiem ustawowym oraz czy publikacja informacji jest istotna w kontekście interesu publicznego.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 4 nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji i osiągnięto cel przetwarzania, osoba publikująca w BIP wygasza opublikowane informacje w BIP.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba usunięcia danych z serwera zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, redaktor działu zgłasza do administratora systemu potrzebę usunięcia informacji z BIP na wniosku stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, należy składać w następujący sposób:
 - 1) Wydział, komórka równorzędna, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Rzeszowa – za pośrednictwem systemu EZD w odrębnej koszulce;
 - 2) Jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury oraz zakłady opieki zdrowotnej – za pośrednictwem skrzynki do e-doręczeń.

Wytyczne dotyczące standardów interoperacyjności i standardy otwartości danych

Podmioty realizujące zadania publiczne są zobowiązane do przestrzegania zasad wymiany informacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi umożliwiającymi szybki i sprawny przepływ informacji oraz ich efektywne przetwarzanie. Zasady te zostały wprowadzone Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773). W rozporządzeniu określono cechy i standardy interoperacyjności, w tym formaty danych i standardy zapewniające dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych. Spośród około 50 formatów jedynie nieliczne posiadają cechy umożliwiające wykorzystywanie ich w systemie udostępniania danych publicznych, jakim jest portal danepubliczne.gov.pl.

I. Wytyczne przygotowywania danych

Kryteriami wyjściowymi, jakie powinny spełniać zasoby informacyjne, są filary otwartości, o których mowa w Programie.

1. Zalecenia dotyczące plików danych

Ze względu na specyfikę systemów udostępniania danych publicznych w celu ponownego wykorzystywania, zaleca się stosowanie następujących formatów plików danych (w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych):

1) dane ustrukturyzowane:

- a) JSON, XML, GML,
- b) CSV, SHP,
- c) XLSX, ODS,
- d) XLS;

2) dane niestrukturyzowane:

- a) DOCX, ODT, RTF,

- b) DOC, TXT³,
- c) PDF (dla plików zawierających graficzne odwzorowania dokumentów),
- d) JPG, TIF, PNG (dla plików zawierających dokumenty graficzne),
- e) archiwa skompresowane (dla pakietów przygotowanych do pobrania jako całość).

2. Zalecenia dotyczące organizacji i lokalizacji źródeł danych:

- 1) publikowanie każdego zasobu (jednostki informacji publicznej) w odrębnym pliku;
- 2) stosowanie wersjonowania zasobów, zamiast zastępowania/nadpisywania (każdy nowy plik pod nowym adresem URL);
- 3) utrzymywanie niezmiennego adresu URL każdego zasobu (pliku);
- 4) zapewnienie trwałej dostępności każdego już opublikowanego zasobu;
- 5) tworzenie lokalnych repozytoriów danych publicznych lub wykorzystywanie systemów scentralizowanych, np. SSDIP, w celu ochrony udostępnionych zasobów i ich URL przed zmianami organizacyjnymi podmiotów;
- 6) udostępnianie zasobów w kilku standardach jednocześnie, np. obraz dokumentu w przeszukiwalnym pliku PDF, edytowalnym pliku ODF, odrębne pliki z danymi użytymi w dokumencie, np. w standardzie CSV, lub też skompletowane w archiwum skompresowanym do pobrania.

3. Zalecenia dotyczące standaryzacji i formatów plików danych:

- 1) standard zapisu liczb w systemie dziesiętnym: minus „ - ” bez spacji dla liczb ujemnych, bez grupowania, przecinek „ , ” jako separator dziesiętny;
- 2) standard zapisu daty: YYYY-MM-DD;
- 3) standard zapisu czasu: hh:mm:ss;
- 4) oprócz standardowego zapisu pliku CSV z przecinkiem jako separatorem, dopuszcza się dla zasobów utworzonych w aplikacjach lokalizowanych w Polsce: kodowanie znaków UTF-8, używanie średnika jako separatora pól oraz znaku nowej linii (CRLF) zamiast separatora rekordów;
- 5) dopuszcza się pliki obrazowe PDF i graficzne (JPG, PNG, TIF lub SVG) wyłącznie jako wizualizację dokumentu stanowiącego informację publiczną (nie jako plik danych);
- 6) dopuszcza się przeszukiwalny format PDF, wykorzystywany wyłącznie jako zobrazowanie informacji publicznej (nie jako plik danych);
- 7) zaleca się stosowanie plików danych w formatach: CSV, XML, GML i Shapefile.

4. Zalecenia dotyczące interfejsu programistycznego (API)

- 1) interfejs nie może zawierać limitów lub innych zabezpieczeń, które uniemożliwiałyby anonimowemu użytkownikowi automatyczne pobranie wszystkich informacji z zasobu informacyjnego;
- 2) interfejs musi zwracać informacje w postaci JSON lub XML.

5. Wymagania dotyczące jakości danych:

- 1) aktualność;
- 2) kompletność;
- 3) poprawność formalna (kontrola danych, reguły poprawności);
- 4) wiarygodność;
- 5) jednorodność (te same typy danych są zapisywane w tym samym standardzie formalnym, np. data, waluta, liczby);
- 6) brak redundancji (nadmiarowości/powtórzeń);
- 7) naturalny język danych (gdy ma znaczenie);
- 8) format przeznaczony do odczytu maszynowego.

* Udostępnienie danych w sieci Web (w dowolnym formacie) na warunkach otwartej licencji.

Przykład danych udostępnionych powszechnie w formacie PDF*

Tablica 1. Wykorzystanie turystycznych obiektów noclegowych w mieście wojewódzkim*

Miesiąc: Czerwiec

Rok: 2024

Miasto wojewódzkie: Rzeszów

Rodzaje obiektów	Turyści korzystający z noclegów			Udzielone noclegi			Stop. wykorzystania miejsc noclegowych w %
	Ogółem	krajowi	zagraniczni	Ogółem	turystom krajowym	turystom zagranicznym	
Obiekty ogółem	20 916	15 302	5 614	35 472	23 500	11 972	44,9
w tym: Hotele	18 956	13 720	5 236	32 760	21 296	11 464	48,0

*Dane dotyczą turystycznych obiektów noclegowych posiadających 10 lub więcej miejsc noclegowych.

Objaśnienie

*Wykorzystano dane opublikowane na stronie:

<https://otwartedane.erzeszow.pl/dataset/wykorzystanie-turystycznych-obiektow-noclegowych>

Dane z dnia: 20.09.2024

Źródło danych dotyczy każdego przykładu powołanego dalej.

**** Udostępnienie danych w formie ustrukturyzowanej (np. arkusz kalkulacyjny zamiast zeskanowanego obrazu tabeli)**

Przykład danych udostępnionych w formie ustrukturyzowanej arkusza kalkulacyjnego

***** Używanie formatów otwartych (np. CSV zamiast arkusza kalkulacyjnego)**

Przykład formatu CSV zobrazowany:

- w tabeli arkusza kalkulacyjnego

Nazwa czujnika	Lokalizacja	Szerokość geograficzna	Długość geograficzna
METEO_1	ul. Lwowska (przed Rondem Pobitno)	50.037893202062115	22.036555751742796
METEO_2	al. Armii Krajowej	50.02738995083053	22.032541775094604
METEO_3	ul. Sikorskiego (obok Katedry)	50.01290396138206	22.017356077681463
METEO_4	al. Powstańców Warszawy (przed Mostem Karpackim)	50.02005159672612	22.001477147449947
METEO_5	ul. Podkarpacka (przed ul. Matuszczaka)	50.01468244531843	21.97212640083818
METEO_6	ul. Witosa (kierunek południowy)	50.032928381881	21.976264609784092
METEO_7	ul. Krakowska	50.057028702980666	21.962361388583496
METEO_8	ul. Warszawska	50.06863893356061	21.990273072123987
METEO_9	ul. Lubelska	50.06078876920418	22.008707936185054
METEO_10	al. Rejtana (przed ul. Popiełuszki)	50.018788129278896	22.01755932045909
METEO_11	al. Rejtana (na wys. Zespołu szkół nr 2)	50.03463713055442	22.016756354952435
METEO_12	al. Armii Krajowej	50.026439688708315	22.031611657804756
METEO_13	al. Powstańców Warszawy (przed Mostem Karpackim)	50.01999977281114	21.997036334706376
METEO_14	ul. Witosa (kierunek północny)	50.033106131915986	21.97668636152188
METEO_15	ul. Cieplickiego (na wys. Parku Jedności Polonii z Macierzą)	50.037595817573155	21.997151850917533
METEO_16	ul. Cieplickiego (od ul. Moniuszki)	50.03754413528268	21.99760648532634
METEO_17	ul. Rzecha (przed mostem Mazowieckiego)	50.05874620308205	22.02131526411242
METEO_18	ul. Rzecha (przed rondem Kuronia)	50.0557647497084	22.035058945308325
METEO_19	al. Wyzwolenia	50.056134941289685	21.98176621411514
METEO_20	al. Wyzwolenia (przed Rondem Beresia)	50.05232367439758	21.999365678744624
METEO_21	al. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego (Asecco)	50.05094243914091	22.0353850635461
METEO_22	ul. Rondo (na ul. 9 Dywizji Piechoty)	50.01451683143423	21.957892088432356
METEO_23	ul. Sikorskiego (przed Robotniczą)	49.99912228493245	22.01801820638855

METEO_24	al. Kopisto (przed al. Rejtana)	50.02859144299508	22.014201384828233
METEO_25	al. Kopisto (przed Mostem Zamkowym)	50.02981263723323	22.0063166181516
METEO_26	ul. Podkarpacka	49.99808332598622	21.957042251587563
METEO_27	ul. Krogulskiego (przed rondem Ulmów)	50.06345034962143	22.004098657546525

<https://otwartedane.erzeszow.pl/dataset/lokalizacja-czujnikow-pogodowych/resource/697>

Data ostatniej aktualizacji: 17.03.2022

*** Używanie formatów otwartych (np. CSV zamiast arkusza kalkulacyjnego)

Przykład formatu CSV zobrazowany:

- w tabeli arkusza kalkulacyjnego

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nazwa, Adres / Symbol, GPS N, GPS E							
2	Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Bernardyńska 4, 50.03901679290449, 22.001910802053803							
3	Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Kamińskiego 12, 50.04475246222844, 21.991758244435793							
4	Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Hoffmanowej 11, 50.033533324341306, 21.99484651014959							
5	Szkoła Podstawowa nr 4, ul. Dębicka 288, 50.05067340544867, 21.935644033470837							
6	Szkoła Podstawowa nr 5, ul. Słocińska 4, 50.02521913450748, 22.047402381064913							
7	Szkoła Podstawowa nr 6, ul. Rubinowa 4, 50.060813484266085, 22.047429423394185							
8	Szkoła Podstawowa nr 7, ul. Beskidzka 5, 50.005867798954995, 21.959160482915138							
9	Szkoła Podstawowa nr 8, ul. Kopaczewskiego 2, 50.05035589139474, 21.98193389427694							
10	Szkoła Podstawowa nr 9, ul. Miła 58, 49.9959617117589, 22.003866146676625							

<https://otwartedane.erzeszow.pl/dataset/szkoly-publiczne-i-przystanki/resource/693>

Data ostatniej aktualizacji: 16.05.2022

- jako plik tekstowy

Wykaz organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z którymi Miasto Rzeszów współpracowało w 2020 r., udzielając dotacji na realizację zadań publicznych:

- 1) Akademia Karate Tradycyjnego w Rzeszowie, ul. Podwisłocze 24/75 35-309 Rzeszów
- 2) Akademia Piłkarska Złomki Rzeszów, ul. Złomowit 48/1, 35-605 Rzeszów
- 3) Akademia Pływania, ul. Graniczna 4a/125, 35-326 Rzeszów
- 4) Akademicki Klub Sportowy, ul. Podbromie 10, 35-051 Rzeszów
- 5) Akademicki Związek Sportowy Klub Uczelniany Politechniki Rzeszowskiej, ul. Poznańska 2a, 35-959 Rzeszów
- 6) Caritas Diecezji Rzeszowskiej, ul. J. Styki 21, 35-006 Rzeszów
- 7) Centrum Poradnictwa Prawnego Prawnikon, ul. Warszawska 5/7, 35-312 Rzeszów
- 8) Centrum Szkolenia Sportowego Młodzieży "ORŁY RZESZÓW", ul. Solidarna 14, 35-332 Rzeszów
- 9) Cywino-Wojskowy Klub Sportowy RESOVIA, ul. Wyspiańskiego 22, 35-111 Rzeszów

<https://otwartedane.erzeszow.pl/dataset/wykaz-ngo>

Data ostatniej aktualizacji: 05.07.2021

II. Procedury publikacji zasobów w repozytorium

1. Etap wyboru zasobu informacyjnego:

- 1) analiza posiadanych praw do zasobu umożliwiających jego udostępnienie do ponownego wykorzystywania i analiza jego dostępności (zasób w dyspozycji podmiotu);
- 2) zamawianie danych u dostawców (wykonawców zamówień na opracowania, ekspertyzy, analizy, ankiety itp.) na otwartych licencjach (o ile w ogóle są konieczne) i w formatach umożliwiających powtórne wykorzystywanie (o odpowiednio wysokim stopniu otwartości);
- 3) możliwość udostępniania w ramach domeny publicznej;
- 4) ocena merytoryczna potencjału do powtórnej wykorzystywania (identyfikacja popytu na dane).

2. Etap analizy formatu danych i dostosowania do zasad otwartości i jakości:

- 1) ocena dostępnych formatów danych;
- 2) ocena możliwości modyfikacji zasobów do formatu o wyższym stopniu otwartości, np. poprzez strukturyzowanie danych;
- 3) podział złożonych zasobów na zasoby o prostej strukturze, np. podział skoroszytów na pojedyncze arkusze;
- 4) posiadanie możliwości technicznych i organizacyjnych do niezbędnej przebudowy struktury i modyfikacji zawartości plików (np. usuwanie zakłóceń/agregacji struktury arkusza, usuwanie formuł oraz odniesień do danych poza źródłem, łączenie treści podzielonych między polami itp.) oraz poprawy jakości danych (czyszczenie) w celu zwiększenia użyteczności zasobów przeznaczonych do udostępniania.

3. Etap publikowania danych (formaty, miejsce publikacji, opis i metadane):

- 1) opracowanie/przygotowanie danych w możliwie najwyższym stopniu otwartości (postulatywnie: w formacie CSV – metoda najprostsza, dobry poziom ustrukturyzowania danych, ograniczone wykorzystanie – lub np. w formacie XML – metoda zwykle trudniejsza do stosowania, lecz właściwa, gdy dane uzyskują tą drogą lepsze cechy użytkowe);
- 2) wybór lokalizacji źródła danych przeznaczonych do udostępniania:
 - a) lokalny system teleinformatyczny, w tym lokalne repozytorium – opcja obciążona ryzykiem utraty dostępu do danych wskutek zmian organizacyjnych podmiotu,

- b) repozytorium centralne – opcja o wysokim stopniu pewności dostępu i bezpieczeństwa danych;
- 3) sporządzenie opisu zasobu, precyzyjnie charakteryzującego zawartość oraz istotne cechy wyróżniające i wartości brzegowe (np. data/okres, obszar, sektor gospodarczy itp.);
- 4) dobór słów kluczowych (postulowane rozwiązanie: wybór ze słownika).

4. Etap nadzoru nad aktualizacją zasobu, trwałości i dostępności danych.

Opracowanie wewnętrznych zasad i procedur udostępniania danych, w szczególności określenie:

- 1) źródeł danych;
- 2) tymczasowej i docelowej alokacji zasobów;
- 3) zasad opracowania zasobów, formatów plików danych, sposobu sporządzania opisów i stosowania słów kluczowych;
- 4) osób upoważnionych do przetwarzania i publikowania zasobów oraz pełniących nadzór nad aktualnością danych;
- 5) osób odpowiedzialnych za udostępnianie;
- 6) procedury obiegu dokumentów i danych.

5. Etap oceny wykorzystania i informacja zwrotna od użytkowników, analiza efektów udostępnienia danych:

- 1) publikowanie:
 - a) liczby odsłon,
 - b) liczby użytkowników obserwujących zasób,
 - c) liczby pobrań,
 - d) liczby abonentów zasobu,
 - e) opinii nt. zasobów;
- 2) tworzenie rankingów:
 - a) otwartości danych,
 - b) popularności zasobów,
 - c) jakości danych,
 - d) największej liczby zastosowań w ramach ponownego wykorzystywania.

III. Przygotowanie arkusza ustrukturyzowanych danych w formacie xls lub xlsx

1. Arkusz musi posiadać jeden wiersz nagłówek, który zawiera opisy wszystkich kolumn z danymi. Niedopuszczalne jest:
 - 1) scalanie komórek zarówno w ramach wiersza, jak i kolumny – zaburza to strukturę arkusza danych;
 - 2) umieszczanie treści dotyczących jednego rekordu w kilku wierszach, np. kolejnych danych adresu (adresat, ulica, miejscowość itp.);
 - 3) wprowadzanie dodatkowych tytułów, opisów, przypisów i komentarzy poza obszarem danych tabeli;
 - 4) używanie formuł agregujących dane, np. funkcji SUMA, lub funkcji filtrowania danych;
 - 5) używanie formuł pobierających dane spoza źródła danych, które będą niedostępne po przeniesieniu arkusza na inną platformę.
2. Każda kolumna tabeli, poza wierszem nagłówek, musi zawierać dane jednego rodzaju, tzn. liczbę, tekst lub ciąg cyfrowo-tekstowy o określonej strukturze i znaczeniu, np. numer telefonu, kod pocztowy.
3. Każda kolumna tabeli powinna zawierać dane dotyczące pojedynczej wielkości (elementarnej), np. numer kodu, a nie numer kodu i miejscowość, ponieważ ułatwia to sortowanie i łączenie danych z wielu tabel.
4. Zapis w każdym polu w kolumnie musi być zgodny z założonym formatem i modelem – maską właściwą dla danego typu zawartości.
5. Nie należy stosować formatowania tekstu i niektórych znaków interpunkcyjnych właściwych dla formatowania zaawansowanego, które w pewnych kontekstach mogą imitować operatory arytmetyczne lub zmieniać wartość liczby, np. łącznik (dywiz) może prowadzić do utraty danych, generując w arkuszu wynikowym błąd formuły lub zmieniać wartość liczby na ujemną.
6. Jeżeli nie można powyższych warunków spełnić ze względu na złożoność danych zawartych w tabeli, należy tabelę podzielić w sposób, który umożliwi ich spełnienie.
7. Zaleca się opracowywanie danych w postaci pojedynczych arkuszy, a nie tzw. skoroszytów.

IV. Standard metadanych

Zestaw elementów metadanych zasobów udostępnionych na portalu danepubliczne.gov.pl określony został w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2022 r. w sprawie

portalu danych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2415). Część metadanych jest wpisywana do systemu automatycznie w momencie dodawania zasobu; są to: identyfikator zasobu, urząd obsługujący dostawcę, data udostępnienia, data aktualizacji, format pliku oraz określany jest stopień otwartości zasobu.

Na dostawcy spoczywa obowiązek opisanie zasobu zestawem metadanych obejmujących:

1. informacje niestandardowe (dowolnie określane przez dostawcę): nazwę zasobu z elementami charakterystycznymi, opis zawartości, słowa kluczowe określające zawartość, typ zasobu;
2. informacje standardowe (wybierane z określonych w systemie list): URL zasobu, częstotliwość aktualizacji, kategorię, sposób prezentacji oraz warunki ponownego wykorzystywania, jeżeli są inne niż: bez ograniczeń i bezpłatnie.

Szczególną rolę odgrywa właściwie dobrany i bezbłędny zestaw metadanych określanych przez dostawcę, gdyż są to informacje najczęściej wykorzystywane do precyzyjnego wyszukiwania zasobów.

DYREKTOR BIURA
OBŚŁUGI INFORMATYCZNEJ
I TELEKOMUNIKACYJNEJ
URZĘDU MIASTA RZESZÓWA
mgr inż. Lesław Bańdur

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 337/2025

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 27 marca 2025 r.

.....

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Data

OŚWIADCZENIE

Ja, oświadczam, że dane zawarte w przydzielonym dla mnie dziale Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa zostały przeze mnie zweryfikowane i są aktualne.

Oświadczam, że informacje, dla których zgodnie z przepisami prawa upłynął termin publikacji w BIP lub osiągnięto cel przetwarzania zostały wygaszone.

.....
podpis redaktora działu

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 337/2025

Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27 marca 2025 r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
Data

**Wniosek w sprawie nadanie/zmianę/odebranie* uprawnień
w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa**

Zwracam się z prośbą o nadanie/zmianę/odebranie* uprawnień w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa dla:

Imię i nazwisko:

Adres poczty elektronicznej:

Obszar tematyczny nadania/zmiany/odebrania uprawnień**:

.....
podpis redaktora działu

* proszę wykreślić niepotrzebne

** proszę określić, do jakich zakładów w BIP osoba ma posiadać uprawnienia przykładowo: „dział BIP przydzielony wydziałowi Centrum Kontaktów i Spraw Obywatelskich znajdujący się w zakładce <https://bip.erzeszow.pl/3146-centrum-kontakt-i-spraw-obywatelskich.html>”

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 327/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 29.10.2025 r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
Data

Wniosek
w sprawie zmiany struktury
w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa

Zwracam się z prośbą o dokonanie następujących zmian w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa:

L. p.	Opis zmian struktury BIP	Adres strony BIP (link), której dotyczy modyfikacja
1		
2		
3		
4		
5		

.....
podpis redaktora działu

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 337/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27.11.2025 r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
Data

Wniosek
w sprawie usunięcia danych z serwera BIP

Zwracam się z prośbą usunięcia pliku/folderu z serwera Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa:

L. p.	Nazwa pliku/folderu do usunięcia	Ścieżka dostępu do pliku/folderu na serwerze BIP
1		
2		
3		
4		
5		

Należy podać podstawę prawną lub inną przyczynę uzasadniającą konieczność usunięcia danych z serwera:

.....
.....
.....

.....
podpis redaktora działu

