

Zarządzenie Nr 51/2026
Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg
z dnia 6 lipca 2026 roku

w sprawie Zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gdańskiego Zarządu Dróg

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. 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 r. Nr 10 poz. 68)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady prowadzenia strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gdańskiego Zarządu Dróg, stanowiące Załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wyznacza się Koordynatora Zespołu Komunikacji i Promocji jako osobę odpowiedzialną za nadzór nad wykonaniem zarządzenia i koordynowaniem działań związanych ze stronami internetowymi wymienionymi w § 10 Załącznika do zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 74/2023 Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni z dnia 15 listopada 2023 r. w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gdańskiego Zarządu Dróg

Rozdział I Postanowienia ogólne Definicje

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

1. BIP – strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej Gdańskiego Zarządu Dróg prowadzona pod adresem <https://bip.gdansk.pl/gdanski-zarzad-drog/> urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych;
2. adres e-mail gzd-bip@gdansk.gda.pl – adres poczty elektronicznej redakcji BIP;
3. adres e-mail gzd@gdansk.gda.pl – adres poczty elektronicznej Gdańskie Zarządu Dróg;
4. adres <https://pomoc.multimeddiagdansk.pl/> – system Helpdesk wykonany i dostarczony przez GCM;
5. GCM – Gdańskie Centrum Multimedialne Sp. z o. o. – administrator systemu panelu administracyjnego i strony internetowej BIP;
6. anonimizacja – usunięcie danych prawnie chronionych z informacji i dokumentów publikowanych w BIP;
7. dostępność cyfrowa – wymagania techniczne określone ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
8. GCI – Gdańskie Centrum Informatyczne, jednostka organizacyjna Miasta Gdańska;
9. informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej podlegającej udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z 2025 r. poz. 1844);
10. IOD – Inspektor Ochrony Danych Gdańskiego Zarządu Dróg;
11. JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy ustanowiony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, 140);
12. redakcja BIP / redaktor BIP – wskazani imiennie przez Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg pracownicy Zespołu Komunikacji i Promocji, do których zadań należy nadzór nad prowadzeniem strony BIP, koordynujący pracę upoważnionych do publikacji pracowników Gdańskiego Zarządu Dróg w celu prowadzenia BIP – osoby wskazane w § 6 ust. 1 i 2;
13. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (inaczej ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
14. panel administracyjny – element systemu teleinformatycznego Content Management System udostępnionego upoważnionym pracownikom Gdańskiego Zarządu Dróg w celu publikacji treści w BIP;
15. publikowanie – udostępnienie informacji na stronie BIP;
16. GZD – Gdański Zarząd Dróg;
17. komórka organizacyjna – dział, zespół samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej GZD;
18. przełożony komórki organizacyjnej – kierownik działu, koordynator zespołu.

§ 2

Zasady publikowania informacji w BIP

1. Informacje publiczne GZD publikowane są w BIP w zakresie i zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Informacje dotyczące danych teleadresowych, zadań oraz spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne powinny być aktualizowane na bieżąco.
3. Informacje opublikowane na stronie BIP nie podlegają udostępnianiu w trybie wnioskowym.

§ 3

Zasady wyłączania i usuwania informacji w BIP

1. Dla każdej informacji publikowanej w BIP musi być określony czas jej udostępniania na stronie wynikający z przepisów prawa, w tym dotyczących danych osobowych (RODO) i zasad archiwizowania dokumentów.
2. W przypadku przekazywania informacji do publikacji przez redakcję BIP, wymagane jest podanie informacji o terminie udostępnienia informacji w BIP. Za wskazanie terminu zakończenia publikacji odpowiada komórka organizacyjna, której dotyczy publikowana informacja.

§ 4

Publikowanie informacji w BIP

1. Wszystkie informacje publikowane w BIP muszą być dostępne cyfrowo i spełniać wymagania techniczne dotyczące dostępności..
2. Materiały przekazywane do publikacji w BIP muszą być przygotowane zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
3. Materiały wytworzone lub zamówione przez GZD, a następnie udostępniane do pobrania muszą być:
 - 1) dokumentami dostępnymi cyfrowo;
 - 2) zapisane w formie tekstowej (nie jako skany);
 - 3) możliwe do przeszukiwania;
 - 4) możliwe do odczytania przez czytniki ekranowe oraz urządzenia używane przez osoby z dysfunkcją wzroku;
 - 5) oraz posiadać informację o formacie i wadze.
4. Za przygotowanie dostępnych plików i informacji do publikacji odpowiada komórka organizacyjna, której dotyczy dany materiał.
5. Redakcja BIP weryfikuje od strony formalnej czy przekazane dokumenty spełniają wymagania dostępności cyfrowej.
6. Wnioski przesłane na adres gzd-bip@gdansk.gda.pl, które zawierają pliki niedostępne cyfrowo, nie będą publikowane i zostaną odesłane do poprawy.

§ 5

Okres przechowywania danych w BIP

1. Okres publikacji w BIP odpowiada okresowi przechowywania danej grupy spraw wynikającemu z JRWA, chyba że odrębne przepisy stanowią o innym okresie przechowywania lub publikowania.
2. Komórki organizacyjne we wniosku do publikacji przesyłanym na adres e-mail gzd-bip@gdansk.gda.pl wskazują datę jej wyłączenia lub usunięcia wynikającą z jej kategorii archiwalnej licząc od stycznia kolejnego roku po dacie publikacji, chyba że odrębne przepisy stanowią o innym okresie przechowywania.

3. Informacje i dokumenty opublikowane w BIP, a nietworzące sprawy w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, mogą być wyłączone lub usunięte w terminie wskazanym przez komórki organizacyjne.

Rozdział II

Podział kompetencji

§ 6

Redaktor BIP

1. Wyznacza się na redaktora BIP Panią Marzenę Modzelewską z Zespołu Komunikacji i Promocji i powierza się jej pełnienie funkcji koordynatora BIP.
2. Wyznacza się na zastępcę redaktora BIP Panią Agnieszkę Brezę z Zespołu Komunikacji i Promocji.
3. Redakcja BIP:
 - 1) sprawuje nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem funkcjonowaniem BIP;
 - 2) posiada uprawnienia do edycji i publikacji całego BIP;
 - 3) publikuje informacje przekazane przez komórki organizacyjne, a w korespondencji zwrotnej w formie e-mail potwierdza fakt tej publikacji. Przekazanie wniosku do publikacji po godzinach pracy redakcji BIP, bez wcześniejszego uzgodnienia terminu publikacji, będzie skutkować brakiem publikacji w oczekiwanym terminie;
 - 4) podejmuje czynności w przypadku stwierdzenia lub powzięcia wiedzy w zakresie nieprawidłowości w publikacji treści w BIP przez uprawnionych pracowników;
 - 5) w uzasadnionych sytuacjach dokonuje włączeń lub usuwa nieprawidłowe lub opublikowane w sposób nieuprawniony publikacje, o czym niezwłocznie informuje pracownika, który dokonał publikacji i przełożonego danej komórki organizacyjnej;
 - 6) przesyła do GCM wnioski przełożonego komórki organizacyjnej o usunięcie z pamięci serwera wskazanych publikacji dotyczących wypełnienia obowiązku publikacji w BIP i zakończenia okresu przetwarzania danych osobowych;
 - 7) nadzoruje publikacje dokonane przez uprawnionych pracowników komórek organizacyjnych;
 - 8) udziela pomocy technicznej i wsparcia merytorycznego uprawnionym do publikacji treści pracownikom komórek organizacyjnych;
 - 9) w uzasadnionych sytuacjach przeprowadza szkolenia z obowiązujących zasad publikacji dla uprawnionych do publikacji treści pracowników komórek organizacyjnych;
 - 10) przekazuje do realizacji GCM wnioski przełożonego komórki organizacyjnej przesłany na adres e-mail gzd-bip@gdansk.gda.pl w sprawie nadania, rozszerzenia i anulowania uprawnień do publikacji treści wskazanym imiennie pracownikom;
 - 11) prowadzi wykazy uprawnionych do publikacji treści pracowników komórek organizacyjnych;
 - 12) każdorazowo informuje GCM o awariach i usterkach technicznych dotyczących BIP i panelu administracyjnego;
 - 13) współpracuje z GCM we wszystkich sprawach związanych z BIP;
 - 14) zgłasza pracownikom dokonującym publikacji każdą nieprawidłową lub nieuprawnioną publikację danych osobowych oraz, w przypadku publikacji dokonywanej przez komórki organizacyjne, powiadamia o tym IOD;
 - 15) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia zgodności stron BIP z wymogami prawa;
 - 16) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacje niezbędne do publikacji na stronie głównej BIP i powiadamia tego ministra o zmianach treści tych informacji, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 7

Zadania przełożonych komórek organizacyjnych

1. Przełożeni komórek organizacyjnych:
 - 1) sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad tworzeniem, przekazywaniem, publikowaniem, aktualizowaniem i usuwaniem informacji publicznych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) odpowiadają za prawidłową treść i aktualność informacji publicznych, w tym również dokumentów podlegających publikacji, poprzez zatwierdzenie informacji publicznych przed ich publikacją przez podległych pracowników;
 - 3) odpowiadają za zgodne z prawem wyłączenie z publikacji danych prawnie chronionych oraz dbają, aby informacje podlegające wyłączeniu / ograniczeniu oraz ochronie ze względu na przepisy prawa były w odpowiedni sposób oznaczone / opisane;
 - 4) odpowiadają za przygotowanie dokumentów do publikacji spełniających wymagania techniczne zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej;
 - 5) przesyłają na adres e-mail gzd-bip@gdansk.gda.pl wniosek o nadanie, rozszerzenie bądź anulowanie uprawnień dla podległych pracowników do publikacji treści wraz ze wskazaniem szczegółowego zakresu i miejsca ich publikacji;
 - 6) przesyłają na adres e-mail gzd-bip@gdansk.gda.pl wniosek o utworzenie nowych oraz przebudowę już funkcjonujących kategorii w BIP, zgodnie z realizowanymi zadaniami i wymogami prawa.
2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 przełożeni komórek organizacyjnych mogą wskazać swoich zastępców.

Rozdział III Panel administracyjny

§ 8

1. Publikacja informacji odbywa się za pomocą panelu administracyjnego dostarczonego przez GCM na podstawie umowy zawartej przez GZD.
2. Upoważnieni pracownicy GZD otrzymują indywidualny login i hasło do panelu administracyjnego.
3. Udostępnianie loginu i hasła osobom trzecim jest niedozwolone.
4. Problemy w pracy panelu administracyjnego należy zgłaszać GCM i redakcji BIP.

Rozdział IV Pomoc techniczna

§ 9

1. Pomoc techniczna świadczona przez GCM realizowana jest przez dedykowany adres <https://pomoc.multimediagdansk.pl/> we wszystkie dni robocze tzn. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy GCM.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) aktualny adres e-mail, telefon osoby zgłaszającej;
 - 3) datę i czas wystąpienia nieprawidłowości;
 - 4) opis występującej nieprawidłowości (np. objawy, komunikaty, link do strony, na której występuje nieprawidłowość, opis procedury postępowania, wynik błędny w stosunku do poprawnego, oczekiwanego);

Rozdział V
Adresy e-mail i adresy serwisów i stron internetowych powiązanych z BIP

§ 10

1. Ustala się adres serwisu internetowego GZD: <https://gzd.gda.pl/>.
2. W serwisie GZD treści publikują upoważnieni pracownicy GZD.
3. Ustala się adres e-mail GZD: gzd@gdansk.gda.pl, który obsługuje Dział Obsługi Klienta na specjalnie utworzonym stanowisku komputerowym. Kierownik Działu Obsługi Klienta jest odpowiedzialny za jej bieżącą obsługę oraz dystrybucję poczty elektronicznej do właściwych komórek organizacyjnych.