

ZARZĄDZENIE NR LXI/2025
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 4 sierpnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu umieszczania informacji i materiałów
na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych przez Gminę Papowo Biskupie**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust. 1 i ust. 3 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940) i art. 24 ust. 2 rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.L.2016.119.1. z 4 maja 2016 r. oraz Dz.Urz. UE.L.2018.127.2. z 23 maja 2018 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad umieszczania informacji i materiałów na oficjalnej stronie internetowej oraz na portalu Facebook pod adresem <https://www.facebook.com/p/Gmina-Papowo-Biskupie-61559841697507/> prowadzonych przez Gminę Papowo Biskupie wprowadzam wewnętrzny regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Regulamin umieszczania informacji i materiałów
na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych
prowadzonych przez Gminę Papowo Biskupie**

**§ 1
Wprowadzenie**

1. Administratorem danych osobowych (zwanym dalej: Administratorem) jest Gmina Papowo Biskupie reprezentowana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie.
2. Stronę internetową oraz media społecznościowe redaguje redaktor, którego Administrator upoważnia do przetwarzania danych osobowych oraz udziela mu uprawnień do administrowania stroną internetową oraz mediami społecznościowymi, zgodnie z przyjętymi przez Administratora politykami.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) stronie internetowej – należy przez to rozumieć strony internetowe Administratora znajdujące się pod następującym adresem <https://www.papowobiskupie.pl/asp/start,0>
 - 2) mediach społecznościowych – należy przez to rozumieć media społecznościowe Administratora prowadzone na <https://www.facebook.com/p/Gmina-Papowo-Biskupie-61559841697507/>.
 - 3) informacjach do publikacji – należy przez to rozumieć informacje tekstowe do publikacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Administratora;
 - 4) materiałach do publikacji – należy przez to rozumieć np. zdjęcia i filmy do publikacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Administratora;
 - 5) osobach zgłaszających informacje i materiały do publikacji – należy przez to rozumieć pracowników, współpracowników, podmioty zewnętrzne oraz osoby współpracujące z Administratorem;
 - 6) odbiorcy treści zamieszczonych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych – należy przez to rozumieć każdą osobę, która zapozna się z informacjami i materiałami opublikowanymi na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Administratora.

**§ 2
Zasady zgłaszania i dostarczania informacji i materiałów do opublikowania**

1. Zamieszczane informacje i materiały dotyczą imprez, wydarzeń, uroczystości organizowanych lub współorganizowanych przez Administratora, a także istotnych dla społeczności lokalnej.
2. Prawo zgłaszania do publikacji informacji i materiałów przysługuje „osobom zgłaszającym informacje i materiały do publikacji”, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 5. Wraz z przesłaniem zgłoszenia jego autor wyraża zgodę na opublikowanie jego imienia i nazwiska.
3. Treść i forma informacji i materiałów nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, za co odpowiada osoba zgłaszająca informacje i materiały do publikacji.

4. Za pomocą strony internetowej oraz mediów społecznościowych nie można świadczyć usług reklamowych.
5. Zgłoszenia informacji i materiałów do publikacji należy wysyłać pocztą elektroniczną na adres redaktora e-mail: fb@papowobiskupie.pl.
6. Informacje i materiały będą zamieszczane niezwłocznie od dnia ich dostarczenia redaktorowi.
7. Zgłoszone informacje i materiały powinny zawierać:
 - 1) imię i nazwisko autora;
 - 2) krótki tytuł;
 - 3) datę wydarzenia;
 - 4) miejsce wydarzenia;
 - 5) treść informacji (która będzie napisana w treści e-maila zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tworzenia tekstu);
 - 6) ewentualny materiał graficzny w postaci, np. zdjęć dotyczących opisywanego wydarzenia - zdjęcia powinny być uprzednio wstępnie przygotowane – odpowiednio dobrane i przycięte;
 - 7) ewentualne pliki do pobrania;
 - 8) oświadczenie osoby zgłaszającej informacje i materiały do publikacji, że informacje i materiały nie naruszają dóbr osobistych i praw autorskich.
8. Zgłaszane informacje i materiały powinny być aktualne, tzn. sporządzone niezwłocznie od dnia zorganizowanej imprezy, wydarzenia, uroczystości itp.
9. O umieszczeniu na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych elementów nietypowych (banerów, skryptów, itp.) decyduje redaktor, a wyszukiwanie danego elementu, np. grafiki, plakatu do imprezy, wydarzenia nie wchodzi w zakres jego obowiązków.

§ 3 **Odpowiedzialność**

1. Administrator dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia zgodności z prawem, aktualności i odpowiedniej jakości informacji i materiałów prezentowanych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych.
2. Informacje i materiały zawarte na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych są publikowane wyłącznie do celów informacyjnych, dokumentacyjnych i sprawozdawczych.
3. Administrator dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania strony internetowej oraz mediów społecznościowych, jednakże zastrzega, iż nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z wadliwego funkcjonowania strony internetowej oraz mediów społecznościowych.
4. Odbiorca treści zamieszczonych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych ma m. in. prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia ze strony internetowej oraz mediów społecznościowych – jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem przepisów prawa albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Dane są przechowywane i zabezpieczone zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych politykach i obowiązujących przepisach prawa.

§ 4

Zasady publikowania informacji i materiałów zawierających wizerunek osób

1. Zasady przetwarzania i rozpowszechniania wizerunku w formie zdjęć i filmów określono w wewnętrznych regulaminach, które muszą być przestrzegane przez osoby zgłaszające informacje i materiały do publikacji.
2. Zdjęcia i filmy najczęściej wykonywane są podczas imprez, wydarzeń, uroczystości organizowanych przez Administratora.
3. Do wykonywania zdjęć i filmów, które mogą zostać umieszczone na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych upoważnione są osoby wskazane przez Administratora.
4. Osoby zgłaszające informacje i materiały do publikacji odpowiadają za sprawdzenia, czy istnieje zgoda na przetwarzanie lub zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku osób, o którym mowa w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Osoby zgłaszające informacje i materiały do publikacji są zobowiązane do powiadomienia redaktora o ograniczeniach związanych z przetwarzaniem i rozpowszechnianiem wizerunku osób.
6. Dopuszcza się umieszczanie na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych zdjęć i filmów, w których wizerunek osoby stanowi jedynie szczegół całości takiej jak publiczna impreza, zgromadzenie.
7. Po zamieszczeniu zdjęć i filmów na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych, osobom, których wizerunek został tam upubliczniony przysługuje prawo do wyrażenia sprzeciwu, usunięcia lub zablokowania zdjęć i filmów, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami i przepisami prawa.

§ 5

Zasady zatwierdzania informacji i materiałów do opublikowania

1. Redaktor może odmówić umieszczenia informacji i materiałów ze względu na:
 - 1) jego wady merytoryczne lub redakcyjne, a materiału graficznego, ze względu na jego parametry techniczne;
 - 2) w wypadku braku elementów wymienionych w § 2 ust. 7;
 - 3) ze względu na przesłanie informacji i materiałów wiele dni po imprezie, wydarzeniu, uroczystości.
2. Stosowna informacja o odmowie umieszczenia informacji i materiałów będzie przekazana autorowi tekstu przez redaktora.
3. Redaktor może dokonywać zmian w treści nadesłanych informacji i materiałów zgodnie z przyjętymi zasadami redagowania strony internetowej oraz mediów społecznościowych.
4. Nadesłane informacje i materiały winny być umieszczone na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych niezwłocznie od ich poprawnego zgłoszenia. W wyjątkowych sytuacjach redaktor zobowiązany jest umieścić nadesłane informacje i materiały bezzwłocznie po ustąpieniu przeszkody.
5. Informacje i materiały podlegające publikacji zostaną umieszczone na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych z podaniem imienia i nazwiska autora.
6. O długości okresu publikacji informacji i materiałów decyduje redaktor.