

Zarządzenie Nr 0050.93.2020

Wójta Gminy Jasienica
z dnia 31 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasienica oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Jasienica

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) art. 8 ust. 2 i 3 oraz art. 9 ust. 2 w zw. art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019, poz. 1429 z późn. zm.) oraz § 15 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasienica, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wyznaczam do funkcji: Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Pana Tomasza Tatoń oraz Pana Marka Hronowskiego.

§ 3

Powołuję zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

1. Pan Tomasz Tatoń – Administrator BIP
2. Pan Marek Hronowski – Administrator BIP
3. Pani Ewa Beruś - Publikujący
4. Pani Ewa Hajman - Publikujący

§ 4

Zadania zespołu zostały określone w Procedurze publikowania informacji w BIP Urzędu Gminy Jasienica.

§ 5

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jasienica.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

PROCEDURA PUBLIKOWANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY JASIENICA

Przygotował/a:



Podpis osoby przygotowującej

Sprawdził/a:



Podpis Sekretarz Gminy

URZĄD GMINY JASIENICA

31 lipca 2020

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jasienicy zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy w Jasienicy prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej o adresie bip.jasienica.pl zwaną dalej stroną BIP.

Rozdział 2 Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. *informacja publiczna* – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.;
2. *zespół redakcyjny BIP* – zespół osób wyznaczonych przez Wójta Gminy Jasienica do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
3. *administrator strony podmiotowej BIP* – osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Jasienica, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
4. *publikujący* – osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Jasienica do zamieszczania przygotowanych przez pracowników merytorycznych dokumentów (w BIP UGJ imię i nazwisko publikującego znajduje się pod pozycją: „Udostępnił”);
5. *panel administracyjny BIP* – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
6. *dział BIP* – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
7. *struktura BIP* – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
8. *operator systemu* – firma, która na mocy zawartej umowy z Gminą Jasienica odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.
9. *RODO* - Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział 3 Zespół redakcyjny BIP

1. Wójt Gminy Jasienica zarządzeniem wyznacza zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - a) administrator strony podmiotowej BIP;
 - b) osoby publikujące.
2. Skład zespołu redakcyjnego wraz z numerami telefonów kontaktowych jest udostępniony w BIP.
3. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
 - a) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - b) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - c) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - d) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP osobom publikującym;
 - e) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - f) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - g) wydruk z BIP miesięcznego zestawienia opublikowanych informacji, nie później niż do 4-go dnia kolejnego miesiąca i przekazanie go kierownikom referatów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach oraz w Biurze ds. Zamówień Publicznych i w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, w celu sprawdzenia aktualności umieszczonych informacji.
 - h) dokonanie stosownych zmian, zgodnie z otrzymanym protokołem z przeglądu informacji.
4. Do zadań publikującego należy w szczególności:
 - a) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP, przygotowanych przez pracowników merytorycznych, informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości pracownika merytorycznego, który ją wytworzył i odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - b) współpraca z pracownikami merytorycznymi, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za które pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni;

- c) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których odpowiada;
 - d) zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
5. Pracownik merytoryczny może pełnić funkcję publikującego.

Rozdział 4 Ogólne 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 oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega: ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz ochronie danych osobowych.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, pracownik merytoryczny przygotowuje komentarz, w którym podaje: zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku wyłączenia jawności ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy, podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności. Komentarz publikuje się w BIP.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, gdy wyłączeniu jawności podlegają ich fragmenty, anonimizacji dokonuje się poprzez właściwe zeskanowanie dokumentu i odpowiednie zanonimizowanie w programie przeznaczonym do anonimizacji dokumentów.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie dokumentu.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

Rozdział 5 Zadania pracowników

1. Każdy pracownik merytoryczny, który w ramach swoich kompetencji przygotowuje informację publiczną, odpowiada za:
 - a) staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa przygotowanie dokumentu stanowiącego informację publiczną zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym dokumencie z

uwzględnieniem zasady przetwarzania danych osobowych określonych w art. 5 RODO (zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, zasada celowości, zasada minimalizacji danych, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).

- b) przekazanie przygotowanego dokumentu do akceptacji kierownikowi referatu, a w razie jego nieobecności osobie go zastępującej;
 - c) zeskanowanie dokumentu, następnie sprawdzenie skanu z dokumentem źródłowym. Po pozytywnej weryfikacji, przesłanie go mailem na adres bip@jasienica.pl wraz z poniżej wskazanymi informacjami:
 - tytuł informacji;
 - czas udostępnienia informacji (data): od dnia do dnia..... ;
 - datę wytworzenia dokumentu;
 - wskazanie miejsca w strukturze menu BIP jako miejsca publikacji;
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wytworzenie dokumentu;
 - komentarz w przypadku wyłączenia jawności zawierający elementy wskazane w rozdziale 4 pkt 5.
 - d) sprawdzenie czy dany dokument został umieszczony w BIP przez publikującego we wskazanej w mailu dacie;
 - e) utrwalenie w postaci wydruku z BIP strony potwierdzającej umieszczenie informacji we wskazanej w mailu dacie jeżeli wymagają tego przepisy;
 - f) zgłaszanie kierownikowi referatu w którym pracuje lub bezpośredniemu przełożonemu, potrzebę zmian w zakresie udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP.
2. Brak którejkolwiek ze wskazanych w pkt 1 lit. c informacji będzie skutkowało zwrotem maila do nadawcy co wydłuży procedurę publikacji w BiP.
 3. Zeskanowany dokument musi być zgodny ze standardem PDF/A, a jego treść musi być przeszukiwalna.
 4. W przypadku, gdy wielkość zeskanowanego dokumentu przekracza 15MB należy w treści maila wskazać miejsce, w którym dokument został umieszczony.
 5. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do wykonania przeglądu informacji zawartych w BIP pod kątem ich prawidłowości i aktualności.

Rozdział 6 Zadania kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w Biurze ds. Zamówień Publicznych i w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

1. Wyżej wymienieni pracownicy odpowiadają za:
 - a) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem publikowanych w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez referat, na samodzielnych stanowiskach oraz w wymienionych Biurach;
 - b) zapoznanie wszystkich podległych pracowników z procedurą przygotowania dokumentów w BIP;
 - c) sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu przeznaczonego do publikacji pod kątem odpowiedniej anonimizacji danych osobowych, podania zakresu wyłączenia oraz podstawy prawnej wyłączenia;
2. Wymienieni pracownicy parafują prawidłowo przygotowany dokument przeznaczony do publikacji w BIP.
3. Kierownik właściwego referatu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania, administratora BIP o zmianach dotyczących składu referatu, za który odpowiada (dodaniu lub usunięciu pracownika, zmiany nazwiska, nr telefonu, nr biura, zmiany w zakresie wykonywanych zadań itp.). Informacje te przekazuje drogą mailową wraz ze wskazaniem miejsca w BIP, w którym zmiana ma nastąpić.
4. Wymienieni pracownicy pełnią nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.
5. Wyżej wymienieni pracownicy po otrzymaniu wydruku od administratora są zobowiązani do 15-go dnia danego miesiąca zweryfikować informacje pod kątem ich aktualności i poprawności i przekazać protokół z przeglądu informacji w BIP, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu, Administratorowi BIP.

Rozdział 7 Jednostki organizacyjne

Jednostki organizacyjne Urzędu Gminy w Jasienicy przygotowujące informacje publiczne publikowane w BIP Urzędu Gminy Jasienica są zobowiązane do przestrzegania zasad publikacji określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział 8 Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony podmiotowej BIP.

2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na wniosek kierownika właściwego referatu odpowiedzialnego za dany dział BIP lub bezpośredniego przełożonego w przypadku samodzielnych stanowisk, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek należy przesłać na adres bip@jasienica.pl, w treści maila wniosek powinien zawierać:
 - a) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - b) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - c) krótkie uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
5. Administrator może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Rozdział 9 Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Osobie wyznaczonej administrator strony podmiotowej BIP nadaje unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
4. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Jasienica, dnia (dd-mm-rr)

Protokół z przeglądu informacji w BIP

1. Przeglądem zostały objęte następujące zagadnienia:
 - a. wskazanie zakresu informacji objętych przeglądem;
2. Informacje, które podlegają usunięciu z BIP:
 - a. (nazwa pliku, lokalizacja);
 - b. (nazwa pliku, lokalizacja);
3. Informacje, które podlegają uaktualnieniu:
 - a. (nazwa pliku, lokalizacja);
 - b. (nazwa pliku, lokalizacja);

Lub informacja: „Informacje zawarte w BIP są aktualne i nie zachodzi potrzeba ich usuwania ani aktualizowania”.

.....

(data i podpis kierownika)