

Zarządzenie Nr 161/2019
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 06 grudnia 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad publikacji i procedury aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ze zm. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stara Dąbrowa, na stronie internetowej www.bip.staradabrowa.pl, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Sylwia Kalmus-Samsel


Krzysztof Judek
rada gminy

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz podmiotowych stron gminnych jednostek organizacyjnych, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy Stara Dąbrowa prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.staradabrowa.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§ 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. administrator strony BIP - osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP, a także za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych we wszystkich działach BIP;
3. redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
4. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony administratorowi strony BIP, w celu zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
5. dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
6. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
7. komórki organizacyjne - wydziały, referaty, biura, zespoły, piony i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz jednostki organizacyjne Gminy Stara Dąbrowa;
8. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi - kierownicy referatów, biur, zespołów; samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.
9. karta informacyjna - formularz określający:

- a. nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - b. tytuł informacji,
 - c. sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - d. tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - e. tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP oraz odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - f. oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - g. oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP;
 - h. oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
 - i. ewentualne uwagi.
10. operator systemu - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Gminy Stara Dąbrowa odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3.

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - a. administrator strony BIP;
 - b. redaktorzy BIP.
2. Do zadań administratora strony BIP należy:
 - a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - b. monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - c. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - d. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - e. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - f. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - g. prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
 - h. aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - i. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - j. współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - k. publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP;

- l. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- m. przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP;
- n. publikowanie i aktualizacja kart informacyjnych, opisujących usługi świadczone przez komórkę w której pracuje;
- o. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- p. zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;

§ 4.

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

1. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiada za:
 - a. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - b. wnioskowanie do Administratora strony BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - c. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
 - d. określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - e. udzielanie merytorycznej pomocy Administratorowi strony BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 5.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart informacyjnych

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania administratorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.
2. Administrator strony BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez

- zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
 4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje administrator BIP, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego redaktora BIP.
 5. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart informacyjnych, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną w której pracuje oraz z racji nadzoru jego bezpośredni przełożony, odpowiedzialni są również za jej aktualizację.
 6. Osoby o których mowa w ust. 5 zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart informacyjnych w szczególności w związku z:
 - a. zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej,
 - b. zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych,
 - c. zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
 - d. uzasadnianych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart informacyjnych.
 7. Aktualizacji karty informacyjnej dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
 8. Aktualizacji kart informacyjnych dokonuje się raz do roku nie później jednak niż do dnia 30 czerwca.
 9. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty informacyjnej w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty informacyjnej tj. zmiana przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty informacyjnej dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.
 10. W terminie o którym mowa w ust. 9 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty informacyjnej przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
 11. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty informacyjnej, po dokonaniu jej akceptacji przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej zaktualizowaną kartę usług do redaktora działu celem jej umieszczenia na stronie BIP.
 12. Administrator umieszcza zaktualizowaną kartę informacyjną na stronie BIP dokonuje w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.

§ 6.

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.
2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - a. danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
 - b. danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadza dane do BIP-u,
 - c. datą i czasem wytworzenia informacji,
 - d. datą i czasem udostępnienia informacji na BIP,

- e. danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
 4. 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.
 5. 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.
 6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 5.
 7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
 8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
 9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls.) umożliwiającymi sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.
 10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 7.

Anonimizowanie personaliów

1. Publikacja informacji publicznej w BIP powinna wiązać się z usunięciem danych osobowych osób prywatnych lub ich zanonimizowaniem.
2. Celem BIP-u jest informowanie o sprawach publicznych, w tym o zajmowanych przez władze publiczne stanowiskach i podejmowanych rozstrzygnięciach. Usunięcie z opublikowanej w BIP uchwały Rady Gminy personaliów osób prywatnych, czy też ich zanonimizowanie w ogłoszonej w BIP uchwale organu gminnego, nie wpływa na czytelność dokonanego w ten sposób przekazu.
3. Jeżeli bez znaczenia dla wartości merytorycznej stanowisk jest publikowanie w ich treści informacji o osobach, w stosunku do których zostały one zajęte, dane osób fizycznych powinny być anonimizowane.
4. Jeżeli celem zamieszczenia informacji publicznej w BIP jest transparentność działalności publicznej Rady Gminy, w tym treść podejmowanych przez nią uchwał, to cel ten zostaje spełniony także wówczas, gdy w związku z ochroną prywatności z informacji usunięte zostaną dane dotyczące osób prywatnych.
5. Jeśli usunięcie personaliów osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą nie wpływa na czytelność dokonanego w ten sposób przekazu dane te nie powinny być umieszczane w BIP.

6. Usunięcie personaliów osób prywatnych czy też ich zanonimizowanie w ogłoszonej w BIP uchwale organu gminnego, nie wpływa na czytelność dokonanego w ten sposób przekazu.

W takim przypadku treść aktu administracyjnego nie traci waloru informacyjnego, albowiem wynika z niej kto, kiedy i w jakiej sprawie publicznie zajął określone stanowisko.

§ 8.

Usuwanie informacji zawierających dane osobowe z podmiotowej strony BIP.

1. Za usuwanie informacji zawierających dane osobowe odpowiedzialny jest Administrator strony BIP.
2. Administrator BIP we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych dokonuje raz na rok przeglądu informacji zawierających dane osobowe i podejmuje decyzję związaną z ich usunięciem ze strony BIP.
3. Inspektor Ochrony Danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych wskazuje Administratorowi BIP informacje zawierające dane osobowe do usunięcia ze strony BIP .
4. Dokumentami zawierającymi wskazania do usunięcia informacji ze strony BIP zawierającymi dane osobowe są m.in. :
 - a. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
 - b. Instrukcja archiwizacyjna,
 - c. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
 - d. Tabela retencji danych wskazująca, jak długo dane są publikowane na BIP – załącznik nr 3.

§ 9.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony 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 (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną odpowiedzialną za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

Wniosek zawiera:

 - a. propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - b. wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - c. uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;

- d. wskazanie koordynatora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury BIP.
4. Administrator strony BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 10.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, Administrator strony BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia Administratora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane w przypadku:
 - a. złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
 - b. rozwiązania umowy o pracę,
 - c. wygaśnięcie umowy o pracę.

KARTA INFORMACYJNA

Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Informację wytworzył/ła: (imię i nazwisko):
Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):
Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP: (imię i nazwisko)
Data zatwierdzenia informacji: Podpis osoby zatwierdzającej informację
Okres przechowywania na BIP/przybliżony czas usunięcia
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko)
Data przekazania informacji Administratorowi BIP: Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP
Uwagi:

Formularz zgłoszeniowy			
o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP			
ADRESAT WNIOSKU – Administrator strony BIP			
Login:			
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJACEJ WNIOSEK		SYMBOL	WNIOSKUJĘ O NADANIE: <input type="checkbox"/> Nowy użytkownik uprawnień <input type="checkbox"/> Aktualizacja uprawnień <input type="checkbox"/> Wycofanie
Dane Użytkownika		Dane Przełożonego	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
e-mail:		e-mail:	
Zakres uprawnień			
Dział		Zakładki	
		Data, podpis wnioskującego;	
Akceptacja Administratora strony BIP		Data, podpis	

Tabela retencji danych	
Kategorie danych osobowych	Zasady publikowania w BIP
Oświadczenia majątkowe radnych	Powinny zostać usunięte z BIP nie później niż po upływie 6 lat, licząc od początku roku kalendarzowego, który nastąpił po złożeniu oświadczeń.
Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, wyróżnienia	Jeden rok od publikacji
Nagrania sesji Rady Gminy	Przez pięć lat od opublikowania (<i>lub np. przez czas trwania kadencji Rady – kwestia do indywidualnego ustalenia</i>)
Służbowe dane kontaktowe pracowników Urzędu	Przez czas zatrudnienia i pełnienia obowiązków służbowych
Dane kontaktowe i dyżury Radnych	przez okres kadencji
Petycje	5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy
Interpelacje i zapytania	5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy