

ZARZĄDZENIE NR 46/2021
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej
prowadzonym przez Urząd Gminy w Andrespolu**

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68) Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Andrespolu „Procedurę publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Urząd Gminy w Andrespolu” prowadzonym przez Urząd Gminy w Andrespolu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników merytorycznych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Andrespolu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Andrespol.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

**Procedura publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez
Urząd Gminy w Andrespolu
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejsza Procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Andrespolu (zwanej dalej BIP).

2. Urząd Gminy w Andrespolu prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.andrespol.pl.

Słownik pojęć

§ 2. Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176);
- 2) koordynator BIP – osoba odpowiedzialna za koordynowanie działań związanych z prawidłowym prowadzeniem biuletynu informacji publicznej;
- 3) administrator BIP (ASI) - administrator systemów informatycznych Urzędu Gminy w Andrespolu, osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony biuletynu informacji publicznej;
- 4) redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych w biuletynie informacji publicznej;
- 5) pracownik w komórce organizacyjnej - osoba odpowiedzialna za przygotowanie określonych informacji publicznych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy w komórce organizacyjnej, w której pracuje;
- 6) komórki organizacyjne – referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Andrespolu;
- 7) osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Andrespolu;
- 8) karta informacyjna – formularz określający:
 - a) tytuł informacji,
 - b) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - c) datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść w zakresie umieszczenia w BIP,
 - d) datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP,
 - e) oznaczenie daty otrzymania informacji do publikacji w BIP,
 - f) oznaczenie daty publikacji w BIP oraz osoby dokonującej publikacji,
 - g) termin upływu okresu publikacji informacji w BIP (usunięcia danych),
 - h) ewentualne uwagi;
- 9) operator systemu - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

Zadania koordynatora, administratora oraz redaktora BIP

§ 3. 1. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;

- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
- 3) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat redaktorowi BIP oraz osobom zarządzającym komórkami organizacyjnymi;
- 4) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
- 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 6) współpraca z redaktorem BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 7) organizowanie we współpracy z administratorem BIP i spotkań w zakresie prowadzenia BIP;
- 8) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 9) podejmowanie, w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych, działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.

2. Do zadań administratora BIP należy:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
- 3) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 4) udzielanie niezbędnej pomocy technicznej oraz przekazywanie zaleceń w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 5) informowanie koordynatora BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

3. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
- 2) przeglądanie, otrzymanych do wiadomości, materiałów/dokumentów/danych, jakie trafiają do publikacji i informowanie osób, które je przekazały do publikacji o zauważonych niedociągnięciach i błędach;
- 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za ich treść, daty oraz tożsamości osoby, która je wprowadziła do BIP;
- 4) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych materiałów/dokumentów/danych, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
- 5) współpraca z pracownikami merytorycznymi, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP materiałów/dokumentów/danych, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami publikowanymi w BIP;
- 7) zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnym BIP;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 9) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości.

4. Do zadań pracownika w komórce organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji przeznaczonych do publikacji w BIP, wynikających z obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy w komórce organizacyjnej;
- 2) przedstawienie kierownikowi komórki organizacyjnej do zatwierdzenia informacji przeznaczonej do publikacji w BIP wraz z kartą informacyjną zawierającą oznaczenie: daty wytworzenia, imienia i nazwiska pracownika, który wytworzył lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP;
- 3) 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) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości w zakresie przekazanych przez siebie do publikacji informacji.

5. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) zapoznanie pracowników merytorycznych w komórce organizacyjnej z treścią Procedury;
- 3) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP, uwzględniając ustawy szczególne regulujące kwestie publikacji materiałów/dokumentów/danych;
- 4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP, za przygotowanie których w ramach kierowanej komórki organizacyjnej odpowiada;
- 5) nadzorowanie zastosowania odpowiednich mechanizmów ochronnych publikowanych informacji, w tym anonimizacji oraz/lub pseudonimizacji, w związku z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej (np. w razie konieczności ochrony prywatności osób fizycznych);
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorowi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 7) zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach dot. prowadzenia BIP.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

§ 4.1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania jej redaktorowi BIP w formie elektronicznej na adres mailowy bip@andrespol.pl oraz przekazania w wersji papierowej karty informacyjnej dot. przekazanej informacji. Karta informacyjna stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

2. Redaktor 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 na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, odpowiedzialnej za wytworzenie lub przechowywanie informacji. Kopia karty informacyjnej przechowywana jest przez redaktora BIP.

4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor BIP, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji. Kartę informacyjną, zatwierdza osoba zarządzająca komórką.

5. Redaktor BIP publikuje materiały/dokumenty/dane niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty ich otrzymania, przy czym w szczególnym przypadku, na polecenie Wójta Gminy Andrespol, publikacja następuje w trybie natychmiastowym.

6. Podlegające zamieszczeniu w BIP materiały/dokumenty/dane z zakresu zamówień publicznych publikowane są przez członka komisji przetargowej lub osobę upoważnioną (lub wyznaczoną) przez Wójta Gminy Andrespol.

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 5. 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 opublikowane w BIP, muszą być oznaczone danymi określającymi:

- 1) imię i nazwisko osoby odpowiadającej za wytworzenie informacji;
- 2) imię i nazwisko osoby, która wprowadza wytworzoną informację do BIP;
- 3) datę i czas wprowadzenia wytworzonej informacji do BIP;
- 4) datę i czas akceptacji wytworzonej informacji do BIP.

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. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

6. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formacie pdf - edytowalnym, który umożliwi realizację wymogów WCAG 2.1 sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB (szczegółowe zasady i terminy określa koordynator oraz administrator BIP).

Weryfikacja okresów przechowywania danych w BIP

§ 7. 1. Każda osoba przygotowująca materiały/dokumenty/dane do publikacji na stronie BIP jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu (czasu publikacji) tych danych na stronie BIP.

2. Podczas weryfikacji należy brać pod uwagę m.in. zapisy z ustaw sektorowych oraz zapisy z rozporządzenia 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), które wskazują dokładne oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. Weryfikacja okresu publikacji powinna zostać przeprowadzona przynajmniej raz w roku, najpóźniej dnia 30 stycznia roku kalendarzowego.

4. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi sprawują nadzór nad usuwaniem wszelkich materiałów/dokumentów/danych, które udostępniono na stronie BIP.

5. W przypadku, gdy czas nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach, osoba kierująca komórką organizacyjną, w której wytworzono materiały/dokumenty/dane jest zobowiązana do samodzielnego określenia czasu stosując zasadę ograniczonego przechowywania zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e) RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

Zasady nadawania uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

§ 8. 1. Uprawnienia dostępu do panelu administracyjnego BIP nadaje ASI przydzielając login i hasło.

2. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada redaktor BIP, lub inna osoba wyznaczona przez koordynatora BIP.

3. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na wniosek koordynatora BIP.

4. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.

5. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.

6. Loginy i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP podlegają ochronie.

7. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę;
- 2) wygaśnięcie umowy o pracę;
- 3) złożenia wniosku przez koordynatora (szczególne przypadki).

tytuł

KARTA INFORMACYJNA	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:	
Informację wytworzył/a (imię i nazwisko):	
Data i podpis osoby wytwarzającej:	
Informację zatwierdził/a do publikacji w BIP (imię i nazwisko):	
Data i podpis osoby zatwierdzającej:	
Data otrzymania informacji do publikacji oraz podpis (wypełnia redaktor BIP lub inna wyznaczona osoba):	
Data publikacji w BIP oraz podpis (wypełnia redaktor BIP lub inna wyznaczona osoba):	
Data upływu okresu publikacji informacji (usunięcia danych):	
Uwagi	