

Zarządzenie Nr 115/2021/SG

**Wójta Gminy Porąbka
z dnia 1 czerwca 2021 roku**

**w sprawie ustalenia procedury prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 713 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 roku *o dostępie do informacji publicznej* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 2176) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku *w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej* (Dz. U. Nr 10, poz. 68) **Wójt Gminy Porąbka zarządza, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „*Procedurę prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka*”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wyznacza się:

- 1) Pana **Piotra Wojtusiaka** na *Administradora* strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka;
- 2) Pana **Adriana Leguta** na *Redaktora naczelnego* Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

Sporządził

Sprawdził

WÓJT
Rafał Zemanek

Dokument nie budzi zastrzeżeń
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Ewelina Fabia-Pardela

Procedura prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka, zwana dalej: **Procedurą BIP**.
2. Urząd Gminy Porąbka prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie: <http://bip.porabka.pl>, zwana dalej: **BIP**.

§ 2.

Słownik użytych określeń

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) **zespół redakcyjny BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 2) **informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu w BIP na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku *o dostępie do informacji publicznej* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 2176) lub przepisów szczególnych;
- 3) **redaktor naczelny** – osoba wyznaczona przez Wójta, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego;
- 4) **administrator strony podmiotowej BIP** – osoba wyznaczona przez Wójta, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 5) **redaktor działu** – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub w wielu działach BIP;
- 6) **panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 7) **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 8) **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 9) **komórki organizacyjne** – referaty i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie Gminy Porąbka;
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy;

- 11) **operator systemu** – firma, która na mocy umów zawartych z Gminą Porąbka odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony podmiotowej BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość tej strony;
- 12) **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) [Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04].

§ 3.

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w którego skład wchodzi:
 - 1) redaktor naczelny;
 - 2) administrator strony podmiotowej BIP;
 - 3) redaktorzy działów.
2. Wykaz członków zespołu, o którym mowa w ust. 1, wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za prowadzenie których są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają redaktor naczelny i administrator strony podmiotowej BIP.
4. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP w każdorazowym uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy;
 - 2) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP oraz przekazywanie ich do administratora strony podmiotowej BIP;
 - 3) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz instruowanie w tym zakresie wszystkich członków zespołu redakcyjnego BIP;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 5) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie ich prawidłowego wykonania;
 - 6) organizowanie szkoleń i spotkań zespołu redakcyjnego BIP.
5. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
 - 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z technicznymi aspektami prowadzenia BIP;
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 3) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 4) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP na podstawie zatwierdzonego przez redaktora naczelnego wniosku;



- 5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 6) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym aspekcie funkcjonowania BIP oraz nadzorowanie ich skutecznego i terminowego usunięcia;
 - 7) kontrola dziennika zmian BIP (dokonywana w każdy dzień roboczy).
6. Na czas nieobecności osoby, o której mowa w ust. 5, jej obowiązki przejmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
7. Do zadań redaktora działu należy w szczególności:
- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony – zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje, z poszanowaniem zasad wynikających z RODO;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 3) współpraca z pozostałymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są odpowiedzialni;
 - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie informacji opublikowanych w tych działach BIP, za prowadzenie których odpowiada;
 - 6) zgłaszanie administratorowi strony podmiotowej BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 7) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracuje, potrzeb w zakresie zmian udostępnianych w BIP informacji, w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzeb w zakresie zmian struktury BIP;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.
8. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji redaktora naczelnego z funkcją redaktora działu Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Porąbka.

§ 4.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych w toku pracy komórki organizacyjnej, której pracą kieruje;
- 2) wyznaczenie redaktora lub redaktorów działu oraz wnioskowanie do redaktora naczelnego o nadanie jemu/im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP – wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej procedury;
- 3) wnioskowanie o wykreślenie redaktora działu – wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej procedury;
- 4) uwzględnienie wyznaczenia, o którym mowa w ust. 2, w zakresie obowiązków osoby lub osób tak wyznaczonych;



- 5) określenie w porozumieniu z redaktorem naczelnym, które informacje wytwarzanie lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasad ich przygotowania i przekazywania do publikacji w BIP;
- 6) zapoznanie właściwych pracowników komórki organizacyjnej z ustalonymi w trybie, o którym mowa w pkt 5, zasadami przygotowania i przekazywania informacji do publikacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
- 7) udzielanie merytorycznej pomocy wyznaczonemu redaktorowi/wyznaczonym redaktorom w sprawach związanych z publikowaniem informacji w BIP;
- 8) przeglądanie zasobów informacyjnych opublikowanych przez wyznaczonego redaktora BIP lub redaktorów BIP pod kątem zapewnienia przetwarzania danych, a w szczególności danych osobowych, zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania – nie rzadziej jednak, niż raz na koniec kwartału;
- 9) przeprowadzanie wraz z wyznaczonym redaktorem/wyznaczonymi redaktorami analizy okresu przetwarzania danych osobowych udostępnionych we właściwym dziale BIP, jeśli przepisy prawa go nie określają;
- 10) przeglądanie oraz weryfikowanie zasobów informacyjnych opublikowanych w BIP, a odnoszących się bezpośrednio do działalności komórki organizacyjnej, której pracą kieruje (nie rzadziej niż raz na 3 miesiące), a w razie konieczności podejmowanie niezbędnych działań, celem zapewnienia ich bieżącej aktualności.

§ 5.

Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami wynikającymi z:
 - 1) ustawy z dnia 6 września 2001 roku *o dostępie do informacji publicznej* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 2176);
 - 2) ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (tekst jedn. Dz. U. z 2021 roku poz. 670);
 - 3) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych* (Dz. U. z 2019 roku poz. 848);
 - 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w *sprawie Biuletynu Informacji Publicznej* (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
 - 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w *sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2017 roku poz. 2247).
2. Informacje zamieszczane na 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 oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności części informacji zamieszczanej w BIP, zamieszcza się tam odpowiedni komentarz lub adnotację, w których podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnionego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem lub adnotacją, o których mowa w ust. 4.



6. Wyłączenia jawności informacji wraz z komentarzem lub adnotacją, o których mowa w ust. 4, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

§ 6.

Okres publikowania danych w BIP

1. Okres publikowania danych w BIP wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Dla oświadczeń majątkowych okres publikowania wynosi 6 lat.
3. Dla naboru na wolne stanowiska urzędnicze okres publikowania wynosi 3 miesiące po zakończeniu procedury otwartego i konkurencyjnego naboru.
4. Dane pracowników Urzędu Gminy Porąbka, z którymi rozwiązano stosunek pracy usuwane są bezzwłocznie, lecz nie później niż do 14 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy.
5. Przepis ust. 4 nie narusza postanowień ust. 2 i 3.
6. W przypadkach, w których prawo nie reguluje wprost okresu publikowania danych, kierownik komórki organizacyjnej wraz z redaktorem działu przeprowadzają analizę celem, której jest określenie właściwego czasu udostępnienia w BIP informacji, który pozwoli na osiągnięcie celu danej publikacji.

§ 7.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiadają redaktor naczelny i 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 roku 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 na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem jej działania, skierowany do redaktora naczelnego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie potrzeby jego utworzenia.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 3, mogą być również dokonane na polecenie Sekretarza Gminy, który wskaże ich cel i zakres.
6. Redaktor naczelny może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić ich wprowadzenia o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 8.

Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego posiadają:
 - 1) redaktor naczelny;
 - 2) administrator strony podmiotowej BIP;
 - 3) członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 3, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej – wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej procedury.
3. Osobie wyznaczonej w trybie, o którym mowa w ust. 2, administrator strony podmiotowej BIP nadaje unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do panelu administracyjnego BIP, o czym niezwłocznie informuje tę osobę.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są do zachowania w poufności posiadanego indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.


Wójt
Paweł Zmarzek

Wójt Gminy Porąbka

43-353 PORĄBKA, ul. Krakowska 3
powiat bielski, woj. śląskie
tel./fax (33) 827-28-10, (33) 827-28-00

*Załącznik
do procedury prowadzenia, publikacji
i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Gminy Porąbka*

>> WZÓR <<

Porąbka, dnia.....

.....

.....

.....

(dane kierownika komórki organizacyjnej)

**Redaktor naczelny
Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Porąbka**

WNIOSEK

**o nadanie uprawnień/cofnięcie uprawnień* redaktora działu
Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka**

Wnoszę o nadanie uprawnień/cofnięcie uprawnień* redaktora działu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka Pani/Pani*:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/zatrudnionemu* na stanowisku:

.....

.....

(stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
Paweł Zemanek