

**ZARZĄDZENIE NR 60/2022
WÓJTA GMINY CEWICE**

z dnia 19 maja 2022 r.

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

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902)
Wójt Gminy Cewice zarządza, co następuje:

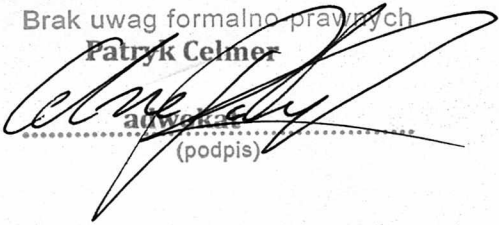
§ 1.

Wprowadza się szczegółowe zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach, które zostały określone w załączniku nr 1.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Jerzy Bańka

Brak uwag formalno-prawnych
Patryk Celmer

adwokat
.....
(podpis)

**Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach**

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy w Cewicach prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.cewice.pl>

§ 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 do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
3. administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
4. redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP;
5. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania 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 rozmieszczenie względem siebie;
8. komórki organizacyjne – referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy w Cewicach oraz jednostki organizacyjne Gminy Cewice.
9. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy w Cewicach oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Cewice.
10. 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 (łącznie z podpisem),
 - f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - h) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP;
 - i) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,

j) ewentualne uwagi.

11. karta usług - procedura załatwienia sprawy będącej w kompetencji komórki organizacyjnej, zawiera informacje: wymagane dokumenty, miejsce złożenia dokumentów, termin i sposób załatwienia sprawy, informacja o ew. opłatach, tryb odwoławczy (jeżeli jest przewidziany), podstawa prawna, informacje uzupełniające, dane kontaktowe pracownika(ów) udzielających informacji w sprawie. Karty usług publikowane są w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (eboi) pod adresem eboi.cewice.pl

§ 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) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
- c) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- d) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- e) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
- f) prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP;
- g) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- h) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP (<https://bip.gov.pl>) oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
- i) kontrola dziennika zmian BIP;
- j) współpraca z redaktorami BIP udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

3. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik urzędu.

4. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:

- a) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
- b) 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;
- c) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
- d) publikowanie i aktualizacja kart usług;
- e) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

- f) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP;
- g) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
- h) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego 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) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
 - c) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - d) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 5.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart usług

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej **kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.**
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 w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor 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 usług, 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 usług 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 usług.
7. Aktualizacji karty usług dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
8. Kartę usług aktualizuje się w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji tj. zmiany przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na jej treść.
9. W terminie, o którym mowa w ust. 8 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty usług przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

10. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty usług, po dokonaniu jej akceptacji przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej zaktualizowaną kartę usług do redaktora działu celem jej umieszczenia na stronie eboi.

11. Redaktor umieszcza zaktualizowaną kartę usług na stronie eboi 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 umożliwiających sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki lub w formie skompresowanej.

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 BIP.
2. Administrator BIP we współpracy z zespołem redakcyjnym i Inspektorem Ochrony Danych dokonuje raz na rok przeglądu informacji zawierających dane osobowe i podejmuje decyzję związaną z ich usunięciem ze strony BIP.
3. Dokumentami zawierającymi wskazania do usunięcia informacji ze strony BIP zawierającymi dane osobowe są m.in. :
 - a) Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.
 - b) Rozporządzenie 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.
 - c) **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.z 2007 r. 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.
4. Wniosek zawiera:
 - a) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - b) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
5. 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 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 redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP 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*

1. Tytuł informacji (czego dotyczy):

2. Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

3. Informację wytworzył/ła: (imię i nazwisko):

4. Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):

5. Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP:(imię i nazwisko).....

6. Data zatwierdzenia informacji: (podpis osoby zatwierdzającej informację).....

7. Okres przechowywania na BIP/przybliżony czas usunięcia

8. Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP:(imię i nazwisko).....

9. Data przekazania informacji redaktorowi BIP: (podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP).....

10. Uwagi:

Formularz zgłoszeniowy
o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP

ADRESAT WNIOSKU – ADMINISTRATOR STRONY BIP

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK

.....

IMIĘ I NAZWISKO PRZEŁOŻONEGO

.....

Wnioskuje o:

- ☐ - Nowy użytkownik
- ☐ - Aktualizacja uprawnień użytkownika
- ☐ - Wycofanie uprawnień użytkownika

Dane Użytkownika

Imię:

Nazwisko:

Data, podpis wnioskującego;

Data i podpis Akceptanta:

Tabela retencji danych
Kategorie danych osobowych - Zasady publikowania w BIP

1. 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.
2. Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, wyróżnienia - jeden rok od publikacji.
3. Nagrania sesji Rady Gminy - przez czas trwania kadencji rady wydłużony o jeden rok.
4. Służbowe dane kontaktowe pracowników Urzędu - przez czas zatrudnienia i pełnienia obowiązków służbowych.
5. Dane kontaktowe i dyżury Radnych- przez okres kadencji.
6. Petycje - 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy.
7. Interpelacje i zapytania - 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy.

KARTA USŁUGI

Komórka organizacyjna:

1. WYMAGANE DOKUMENTY:

2. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

3. TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:

4. OPŁATY:

5. TRYB ODWOŁAWCZY:

6. PODSTAWA PRAWNA:

7. INNE INFORMACJE:

8. PRACOWNIK UDZIELAJĄCY INFORMACJI W SPRAWIE *(Imiona, nazwiska i numery telefonów pracowników odpowiedzialnych za merytoryczne udzielanie informacji wynikających z karty usługi)*