

**ZARZĄDZENIE Nr 233/2020**  
**WÓJTA GMINY WIŚNIEW**  
z dnia 14 września 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiśniew**

Na podstawie art. 31 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 1990 Nr 16 poz. 95) oraz § 32. Zarządzenia Wójta Gminy Wiśniew Nr 62/2019 z dnia 9 maja 2019 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiśniew, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do weryfikacji merytorycznej zasobów Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 3.**

Weryfikacja ma obejmować przegląd i aktualizację zawartości dokumentacji opublikowanej dotychczas w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach zakresów pracy pracowników danego referatu.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom poszczególnych referatów Urzędu Gminy Wiśniew.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
***Krzysztof Kryszczuk***

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

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiśniew zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://wisniew.e-bip.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. 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 jednym lub wielu działach 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 - wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Wiśniew;
9. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi -pełnomocnicy, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Wiśniew,
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 wydziału / 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.

§ 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 wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
  - 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 dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
  - 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, opisujących usługi świadczone przez komórkę w której pracuje;
  - e. współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
  - f. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji

- z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- g. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
  - h. zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
  - i. 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;
  - j. 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. wpisanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników;
  - 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 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. Wyznaczony pracownik oraz jego bezpośredni przełożony odpowiedzialni są za tworzenie kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną w której pracują, 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. zmianą w strukturze organizacyjnej urzędu,
  - d. uzasadnionymi uwagami 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. 10 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty usług przedstawi ją do akceptacji bezpośrednio 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 BIP.
  11. Redaktor działu umieszcza zaktualizowaną kartę usług na stronie BIP 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 komentarzami 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 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. 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.
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 redaktora 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.

**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*

**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 redaktorowi BIP:**

Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP

**Uwagi:**



Załącznik nr 2

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

<b>Kategorie danych osobowych</b>	<b>Zasady publikowania w BIP</b>
Oświadczenia majątkowe	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 czas trwania kadencji rady wydłużony o jeden rok
Informacje, obwieszczenia na tablicach ogłoszeń	1 rok od opublikowania
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
Informacje dotyczące naboru	Ogłoszenia i wyniki naboru 3 miesiące w aktualnościach (1 rok w archiwum BIP)
Zamówienia publiczne	5 lat dla dokumentacji 10 lat dla umów

	<b>KARTA USŁUGI</b>	
	<i>nazwa usługi</i>	Data zatwierdzenia
Komórka organizacyjna		

1. MIEJSCE ZŁOŻ ENIA DOKUMENTÓW
2. TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY
3. OPŁATY
4. TRYB ODWOŁAWCZY
5. PODSTAWA PRAWNA
6. INNE INFORMACJE
7. PRACOWNIK UDZIELAJĄ CY INFORMACJI W SPRAWIE
8. (Imiona, nazwiska i numery telefonów pracowników odpowiedzialnych za merytoryczne udzielanie informacji wynikających z karty usługi):