

**Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji, aktualizacji
oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Miejskiego w Woźnikach**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Urzędu Miejskiego w Woźnikach, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Miejski w Woźnikach prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie <https://bip.wozniki.pl/> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) *zespół redakcyjny BIP* – zespół osób wyznaczonych przez Burmistrza 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 na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r., (Dz. U. 2019 poz. 1429 t.j.);
- 3) *redaktor naczelny* – osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) *administrator strony podmiotowej BIP* – osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 5) *redaktor działu* – osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej, która odpowiada za zamieszczanie, aktualizowanie oraz anonimizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych określonymi w art.5 Rozporządzenia 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) zwanym dalej RODO

- 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 rozmieszczanie względem siebie;
- 9) *komórki organizacyjne* – referaty, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Woźnikach;
- 10) *operator systemu* – firma, która na mocy zawartej umowy z Gminą Woźniki 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:
 - 1) redaktor naczelny;
 - 2) administrator strony podmiotowej BIP;
 - 3) redaktorzy działów.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie 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 stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 2) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;

- 3) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom 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 prawidłowego ich wykonania;
 - 6) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 7) nadzór nad corocznymi przeglądami informacji zawartych w BIP, w szczególności pod kątem zgodności z zasadami ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO
5. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
- 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie 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;
 - 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 funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 7) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.
6. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 5, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
7. Do zadań redaktora działu należą w szczególności:
- 1) publikowanie, aktualizowanie a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;

- 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 innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni 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 związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 6) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 7) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 8) dokonywanie corocznych przeglądów informacji zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych określonymi w art. 5 RODO
- 9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - 2) wyznaczenie redaktora działu oraz wnioskowanie do redaktora naczelnego o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 3) wpisanie obowiązków redaktorów działu do zakresu zadań i czynności służbowych tych pracowników;

- 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
- 5) określenie w porozumieniu z redaktorem naczelnym, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§5

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 zamieszczane na stronie 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 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.
5. 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.4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: 7z, asc, bmp, cdr, doc, docx, dox, dwf, exe, gif, html, jpg, mp3, mp4, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, rar, rtf, swf, txt, tif, tiff, xls, xml, xlsb, xlsx, wmv, zip, zvr. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

8. Redaktor naczelny ma obowiązek udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§6

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny oraz 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 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 kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
5. Redaktor naczelny może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7

Panel administracyjny 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 kierownika właściwej komórki organizacyjnej sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora strony podmiotowej BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 8

Coroczny przegląd informacji i danych zamieszczanych w BIP

1. W okresie od 30 kwietnia do 30 czerwca każdego roku redaktor naczelny/ administrator strony podmiotowej BIP, redaktorzy działów oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.
2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązani są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych, kierownik działu sporządza protokół z przeglądu, w którym wskazuje informacje, które powinny zostać usunięte z BIP, lub stwierdza, że taka konieczność nie istnieje.
4. Protokół jest przekazywany nie później niż do 30 lipca każdego roku, redaktorowi naczelnemu BIP/administratorowi strony podmiotowej BIP, do akceptacji
5. Redaktor naczelny BIP/ administrator strony podmiotowej BIP, po przeprowadzeniu analizy przekazanych mu protokołów, po ewentualnej konsultacji z radcą prawnym urzędu, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, podejmuje decyzje o ewentualnym usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z Biuletynu Informacji Publicznej poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na dostarczonych mu protokołach.
7. Decyzja przekazywana jest zwrótnie do poszczególnych komórek organizacyjnych, następnie dokonuje się ewentualnego usunięcia wskazanych informacji.

Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Miejskiego w Woźnikach
WNIOSEK O DOPISANIE DO LISTY REDAKTORÓW
BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ

Proszę o dopisanie Pani/Pana:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku

.....

w referacie/komórce organizacyjnej

.....

w okresie: od (data) do
(data, bezterminowo)

do listy redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Woźnikach

Podpis kierownika referatu

BURMISTRZ

Michał Ałoszko