

ZARZĄDZENIE NR 68/2022
Wójta Gminy Baranów
z dnia 11 października 2022 roku

**w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów
oraz zasad publikowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902) i rozporządzenia 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),

zarządzam, co następuje:

§1

Niniejsze zarządzenie określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów.

§2

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Gminy Baranów,
- 2) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- 3) Administrator BIP (ASI) – administrator systemów informatycznych Urzędu Gminy Baranów, osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony biuletynu informacji publicznej,
- 4) Autor - pracownik, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP,
- 5) Redaktor BIP - wyznaczony i upoważniony pracownik urzędu, który publikuje informacje publiczne,
- 6) Komórki organizacyjne -- referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Baranów.

§3

Urząd Gminy Baranów prowadzi urzędowy publikator teleinformatyczny - BIP: <http://bip>.

§4

Funkcję administratora BIP (ASI) pełni informatyk Urzędu Gminy Baranów.

§5

1. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP,
- 3) nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
- 4) 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,

§6

Do zadań Redaktora BIP należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść oraz okres przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP,
- 3) prawidłowe formatowanie informacji publicznych publikowanych w BIP,
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- 5) zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem BIP.

§7

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w przedmiocie niniejszego zarządzenia należy:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych i wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje,
- 2) zapoznanie wszystkich pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z zasadami przygotowania i publikowania informacji w BIP,
- 3) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP.

§8

1. W przypadku gdy informacja publiczna podlega publikacji w BIP pracownik odpowiedzialny za jej wytworzenie lub przechowywanie zobowiązany jest prawidłowo przekazać ją redaktorowi BIP.
2. Za prawidłowe przekazanie informacji publicznej do redaktora BIP należy rozumieć:
 - 1) przekazywanie informacji kompletnej i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści,
 - 2) przekazanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP przez redaktora BIP,
 - 3) przekazania informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, oraz okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
 - 4) przekazanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem.
3. Autor przekazujący informację do redaktora BIP zobowiązany jest zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP.

§9

1. Informacje publiczne zamieszczane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

2. 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.
3. 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.
4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§10

1. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są na wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Administratora BIP.
2. Administrator BIP może sam dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§11

1. W okresie od 1 lutego do 30 marca każdego roku administrator BIP i kierownicy 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, celowości, adekwatności, prawidłowości, ograniczenia czasowego, integralności i poufności/.
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych, redaktor BIP danej komórki organizacyjnej sporządza protokół z przeglądu, w którym wskazuje informacje, które powinny zostać usunięte z BIP, lub stwierdza, że taka konieczność nie istnieje i przedkłada niniejszy protokół kierownikowi komórki.
4. Administrator BIP wraz z Redaktorem BIP dokonuje analizy protokołu, i w terminie do 30 maja każdego roku podejmuje decyzję o ewentualnym usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z BIP poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na dostarczonych mu protokołach.
5. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada Administrator BIP i Redaktorzy BIP wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych.
6. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
7. Każdy Redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§12

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zarządzenia.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Bogumila Lewandowska-Siwiek

