

ZARZĄDZENIE NR 4/2020

Wójta Gminy Łubnice

z dnia 24 stycznia 2020 r.

w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Łubnice oraz ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubnice

Na podstawie art.33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815), oraz art.4 ust.1 pkt 1 i art.8 ust.2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429.), oraz § 15 ust.1, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007.10.68) Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wyznaczam do funkcji: Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – Stanowisko ds. informatyzacji i nowoczesnych technologii;

§ 2.

1. Powołuję zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) Administrator strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej- Stanowisko ds. informatyzacji i nowoczesnych technologii;
 - 2) Pracownicy Urzędu Gminy pełniący funkcję redaktorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
 - Kierownik USC dla Urzędu Stanu Cywilnego
 - Sekretarz Gminy
 - Kierownicy referatów
 - Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy
 - Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
 - Stanowisko ds. księgowości
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
3. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - b) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego;
 - c) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - d) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej, informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - e) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;

- f) współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania
 - g) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - h) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - i) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - j) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - k) współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - l) kontrola dziennika zmian BIP.
4. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w § 1.1, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy
5. Do zadań redaktora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
- a) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony;
 - 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 treść;
 - c) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
 - d) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są odpowiedzialni;
 - e) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w 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) zgłaszaniem administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony Podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - h) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmiany struktury BIP;
 - i) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 3.

Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną odpowiada za :

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych na stanowisku na którym pracuje;
- 2) wyznaczenie redaktora oraz wnioskowanie do administratora o nadanie mu stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) określenie w porozumieniu z radcą prawnym, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;

- 4) zapewnienie redaktorowi odpowiedniej ilości czasu na wykonanie zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz umożliwieniem mu udziału w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 5) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 4.

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi jej mailowo.
2. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej korespondencja są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.

§ 5.

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. ~~Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.~~
3. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.
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, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) lub tajemnicę przedsiębiorcy.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, w BIP umieszcza 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, wyłączenie jawności ich fragmentów lub anonimizacji danych osobowych, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust.5.
7. Wyłączenia jawności lub anonimizacji danych osobowych w informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xml, xls, jpg, ppt,zipx. Nazwy plików nie powinny zawierać polskich znaków diakrytycznych. Wielkość załączanych plików nie powinna przekraczać 20 MB, za wyjątkiem dokumentacji do zamówień publicznych lub innych dokumentów których wersji elektronicznej nie da się zapisać w pliku którego wielkość nie będzie przekraczać ustalonego kryterium
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona na wniosek.

§ 6.

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony podmiotowej.
2. Struktura BIP może zawierać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na wniosek pracownika odpowiedzialnego za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
 - a) propozycje nazw działu (katalogu) BIP;
 - b) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP
5. Administrator strony podmiotowej może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7.

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na wniosek kierownika referatu.
3. Osobie wyznaczonej do funkcji redaktora nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony podmiotowej 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. W przypadku blokady konta, redaktor zgłasza potrzebę jego odblokowania za pomocą poczty elektronicznej, na służbowy adres administratora strony podmiotowej BIP.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia administrator strony podmiotowej odblokowuje konto o czym informuje redaktora zwrótną wiadomością email.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W. O. T.
mgr Michał Pazek

