Wójt Gminy
Obrazów
woj. świętokrzyskie

ZARZĄDZENIE NR 47/1/21

Wójta Gminy Obrazów
z dnia 17 sierpnia 2021 roku

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Obrazowie oraz zasad publikowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1372), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176) 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 w Obrazowie.

§ 2

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
   1) Urząd - Urząd Gminy w Obrazowie,
   2) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
   3) Administrator BIP – wyznaczony pracownik, który sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP,
   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.

§ 3

Urząd Gminy w Obrazowie prowadzi urzędowy publikator teleinformatyczny - BIP: http://bip.

§ 4

Funkcję administratora BIP pełni informatyk Urzędu Gminy w Obrazowie.

§ 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) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publicznych publikowanych w BIP,
   5) 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,

2. W przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje Zastępca Administratora BIP.

§ 6

1. 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 okresu przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP,
   3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
   4) zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem BIP.

§ 7

1. 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. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za prawidłowe przekazywanie redaktorom BIP informacji dotyczących finansów gminy, a w szczególności budżetu gminy, podatków i opłat lokalnych, majątku gminy.
3. 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, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
   4) przekazanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem.
4. 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 przetwarza 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, kierownik komórki 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 kwietnia każdego roku administratorowi BIP do akceptacji.
5. Administrator BIP po przeprowadzeniu analizy przekazanych protokołów, w terminie do 30 maja każdego roku podejmuje decyzję o ewentualnym usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z BIPu poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na dostarczonych mu protokołach.
6. Decyzja przekazywana jest zwrotnie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
7. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada Administrator BIP i Redaktorzy BIP powołani przez Wójta Gminy.
8. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
9. Każdy Redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zarządzenia.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Obrazów.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Tworek

Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
miejsce Obrazów
data 17-08-2021
podpis
Bartłomiej Czerwiak
- RADCA PRAWNY -