

Zarządzenie Nr 32/2022  
Wójta Gminy Barciany  
z dnia 15 kwietnia 2022r.

W sprawie: zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Barciany

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Barciany zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Barciany, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników referatów oraz pracowników merytorycznych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Barciany do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.

**WÓJT GMINY**  
  
**Marta Kamińska**

**Załącznik do**  
**Zarządzenia Nr 32/2022**  
**Wójta Gminy Barciany**  
**z dnia 15 kwietnia 2022r.**

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

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Barcianach zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy w Barcianach prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.barciany.pl/>

**§ 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 – referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy w Barcianach oraz jednostki organizacyjne Gminy Barciany;
9. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy referatów, samodzielne stanowiska

pracy Urzędu Gminy w Barcianach oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Barciany;

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. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną w której pracuje oraz z racji nadzoru jego bezpośredni przełożony, 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) zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
  - d) uzasadnianych uwag 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 bezpośredniemu 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 komentarzem 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. 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 (Dz. U.z 2007 r. Nr 10, poz. 68),
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.
4. 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 mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

#### § 10.

#### 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*

1. Tytuł informacji (czego dotyczy):

.....  
.....  
.....  
.....

2. Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Informację wytworzył/ła: (imię i nazwisko):

.....

4. Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):

.....

5. Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP:(imię i nazwisko)

.....

6. Data zatwierdzenia informacji: (podpis osoby zatwierdzającej informacji).....

7. Okres przechowywania na BIP/przybliżony czas usunięcia .....

8. Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP:(imię i nazwisko).....

9. Data przekazania informacji redaktorowi BIP: (podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP.....)

10. Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....

**Formularz zgłoszeniowy**

**o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP**

ADRESAT WNIOSKU – ADMINISTRATOR STRONY BIP

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK

.....

IMIĘ I NAZWISKO PRZEŁOŻONEGO

.....

Wnioskuje o:

- Nowy użytkownik
- Aktualizacja uprawnień użytkownika
- Wycofanie uprawnień użytkownika

*Dane Użytkownika*

Imię: .....

Nazwisko: .....

Data, podpis wnioskującego; .....

Data i podpis Akceptanta: .....

## **Tabela retencji danych**

### **Kategorie danych osobowych - Zasady publikowania w BIP**

1. Oświadczenia majątkowe radnych Powinny zostać usunięte z BIP nie później niż po upływie 6 lat, licząc od początku roku kalendarzowego, który nastąpił po złożeniu oświadczeń.
2. Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, wyróżnienia - jeden rok od publikacji
3. Nagrania sesji Rady Gminy - przez czas trwania kadencji rady wydłużony o jeden rok
4. Służbowe dane kontaktowe pracowników Urzędu - przez czas zatrudnienia i pełnienia obowiązków służbowych
5. Dane kontaktowe i dyżury Radnych- przez okres kadencji
6. Petycje - 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy
7. Interpelacje i zapytania - 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy

## KARTA USŁUGI

Komórka organizacyjna: .....

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