

## **ZARZĄDZENIE Nr 0050.18.2024**

**Wójta Gminy Zabrodzie**

**z dnia 15.03.2024 r.**

### **w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zabrodzie oraz zasad publikowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.), art. 8 ust. 2. i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022r. poz. 902) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

**§1.** Niniejsze zarządzenie określa zasady prowadzenia przedmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zabrodzie zwanego dalej „BIP”.

**§2.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Zabrodzie;
- 2) Administrator BIP – wyznaczony pracownik, który sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP;
- 3) Autor – pracownik, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP;
- 4) Redaktor BIP – wyznaczony i upoważniony pracownik urzędu, który publikuje informacje publiczne.

**§3.** Urząd Gminy Zabrodzie prowadzi urzędowy publikator teleinformatyczny BIP pod adresem <https://bip.zabrodzie.pl>

**§4.** Funkcję administratora BIP pełni informatyk Urzędu Gminy Zabrodzie.

**§5. 1.** Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP;
- 2) nadawanie, modyfikowanie usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP;
- 3) nadzór nad wykorzystaniem 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 zleceń i egzekwowanie ich wykonania.

2. W przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje wskazany redaktor BIP.

**§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 okresu na jaki informacja powinna być opublikowana 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.** Do zadań przeglądów 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) przekazanie informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okres czasu 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 zaburzyły by spójność i przejrzystość strony 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 wskazuje się informacje, które powinny zostać usunięte z BIP przez Administratora BIP.
4. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada Administrator BIP i Redaktorzy BIP wyznaczeni przez Wójta Gminy.
5. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
6. Każdy Redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu panelu administracyjnego BIP.

**§12.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zarządzenia.

2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zabrodzie.

**§13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.