

ZARZĄDZENIE Nr 39/2021
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 1 marca 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasad publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.); 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 2020 r., poz. 2176) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U z 2007 r., Nr 10 poz. 68)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <http://kazimierzawielka.biuletyn.net/>, zwaną dalej stroną BIP.

§ 2.

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. **zespół redakcyjny BIP** - zespół osób wyznaczonych przez Burmistrza do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
2. **informacja publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 2176);
3. **redaktor naczelny** - osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
4. **administrator strony BIP** - osoba wyznaczona przez Burmistrza odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną 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** - wydziały, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej;
9. **operator systemu** - firma która na mocy zawartej umowy z Gminą Kazimierza Wielka odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.
10. **redaktor BIP** - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;

§ 3.

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - a. redaktor naczelny;
 - b. administrator strony BIP;
 - c. redaktorzy BIP.
2. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - b. przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - c. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - d. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - e. współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - f. wpisanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników;
 - g. organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - h. nadzór nad corocznymi przeglądami informacji zawartych w BIP, w szczególności pod kątem zgodności z zasadami ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO;
 - i. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - j. monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości.
3. Do zadań administratora strony BIP należy:
 - a. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - b. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - c. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - d. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - e. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - f. współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - g. kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy;
 - h. informowanie redaktora naczelnego o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
4. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
5. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:

- a. publikowanie i aktualizowanie, a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych zawartych w zamieszczonych informacjach publicznych 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. współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- d. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- e. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- f. zgłaszanie redaktorowi naczelnemu lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- g. zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- h. dokonywanie corocznych przeglądów informacji zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych określonymi w art. 5 RODO;
- i. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej 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. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
 - c. określenie w porozumieniu z redaktorem naczelnym, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - d. wyznaczenie redaktora BIP oraz wnioskowanie do redaktora naczelnego o nadanie mu stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - e. udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
2. Do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych Urzędu, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- a. przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP;
- b. przekazywanie redaktorowi BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP, osobie odpowiadającej za jego treść oraz informacji o terminie w jakim dokument ma być udostępniany w BIP;
- c. właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość;
- d. dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach, w szczególności o to aby zawierały datę podpisania lub wytworzenia oraz stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument;
- e. dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

§ 5.

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, oraz zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
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-ie;
 - e. danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi umożliwiającymi sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki, zgodnie z § 10 niniejszego zarządzenia.
8. Redaktor naczelny współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
10. Materiały przekazane w wersji elektronicznej do godziny 15:30 danego dnia zostaną opublikowane na stronie BIP w dniu ich przekazania.

§ 6.
Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny oraz 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. 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 jej działania.
Wniosek zawiera:
 - a. propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - b. wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - c. uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
4. Redaktor naczelny lub 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.

§ 7.
Panel administracyjny 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 kierownika właściwej komórki organizacyjnej skierowany do redaktora naczelnego.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora strony BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
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 redaktora naczelnego w przypadku:
 - a. złożenia wniosku o odebranie uprawnień;
 - b. rozwiązania umowy o pracę;
 - c. wygaśnięcia umowy o pracę.

§ 8.
Coroczny przegląd informacji i danych zamieszczanych w BIP

1. W okresie od 30 kwietnia do 30 czerwca każdego roku redaktor naczelny, administrator strony BIP, redaktorzy BIP oraz kierownicy poszczególnych 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 określonych w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada

- celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych, kierownik każdej komórki organizacyjnej 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 lipca każdego roku redaktorowi naczelnemu do akceptacji.
 5. Redaktor naczelny po przeprowadzeniu analizy przekazanych mu protokołów, po ewentualnej konsultacji z radcą prawnym urzędu, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, podejmuje decyzję o ewentualnym usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z Biuletynu Informacji Publicznej poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na dostarczonych mu protokołach.
 6. Decyzja przekazywana jest zwrotnie do poszczególnych komórek organizacyjnych, następnie dokonuje się ewentualnego usunięcia wskazanych informacji.

§ 9.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart informacyjnych

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 tej informacji publicznej w wersji elektronicznej wraz z załączonymi do niej informacjami:
 - 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.
2. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie zamieszczanych informacji publicznych odpowiedzialny jest również za jej aktualizację.
3. Osoby o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych informacji publicznych w szczególności w związku z:
 - a. zmianą przepisów prawa, wpływającą znacząco na informację publiczną;
 - b. zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych;
 - c. zmianą w strukturze organizacyjnej urzędu;
 - d. uzasadnionymi uwagami interesantów dotyczącymi czytelności obowiązujących informacji publicznych.

4. Aktualizacji informacji publicznych dokonuje się raz do roku nie później jednak niż do dnia 30 czerwca każdego roku.
5. Niezależnie od corocznej aktualizacji informacji publicznych w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji tj. zmiany przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść informacji publicznej dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.
6. W terminie o którym mowa w ust. 5 pracownik odpowiedzialny za aktualizację przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
7. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację po dokonaniu jej akceptacji przekazuje w wersji elektronicznej zaktualizowaną informację do redaktora BIP celem jej umieszczenia na stronie BIP.
8. Redaktor BIP umieszcza zaktualizowaną informację publiczną na stronie BIP w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
9. Podstawowym sposobem przekazywania materiałów do umieszczenia informacji publicznej na stronie BIP jest jej wysłanie w formie elektronicznej na adres mailowy: bip@kazimierzawielka.pl, zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 10.

Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwanych formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.
2. Publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.
3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczone przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.
4. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe, a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym długość nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków.
6. Maksymalny rozmiar jednego pliku nie może przekraczać 25 MB.
7. W celu opublikowania pliku o rozmiarze większym niż 25 MB należy dostarczyć go do administratora strony BIP.
8. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:
 - a. dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT;
 - b. arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS;
 - c. pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG;
 - d. pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP;
 - e. umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch