

**ZARZĄDZENIE NR 21/2021**  
**WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy**  
**Jeżewo**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176) oraz 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeżewo stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

**Maciej Rakowicz**

## **INSTRUKCJA PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY JEŻEWO**

§ 1.1. Niniejsza instrukcja, określa zasady i sposób prowadzenia oraz udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.jezewo.eu>) uzyskuje się ze strony głównej portalu [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz strony podmiotowej <https://jezewo.eu>.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Administratorze systemu BIP** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za obsługę oraz nadzór techniczny strony BIP oraz zamieszczanie, aktualizowanie i archiwizowanie informacji zamieszczanych na BIP;
- 2) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeżewo;
- 3) **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego strony BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 4) **Realizatorze** – osoba odpowiedzialna za dostarczenie informacji publicznej do Administratora BIP;
- 5) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć poszczególne Referaty Urzędu.

### **§ 3. Informacja publiczna**

1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi „informację publiczną” i podlega udostępnianiu na zasadach i trybie określonych w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2020 poz. 2176).

2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

### **§ 4. Ograniczenie prawa dostępu do informacji publicznej**

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:

- 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy;
- 3) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji;
- 4) w zakresie informacji będących informacjami sektora publicznego, do których dostęp jest ograniczony na podstawie innych ustaw;
- 5) jeżeli narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

### **§ 5. Biuletyn Informacji Publicznej**

1. Biuletyn Informacji Publicznej to system stron internetowych służący powszechnemu i bezpłatnemu dostępowi do informacji publicznej.

2. Podstawowym przeznaczeniem portalu jest prezentacja informacji na temat podmiotów zobowiązanych.

### **§ 6. Zasady i tryb publikowania informacji**

1. W Biuletynie Informacji Publicznej realizowana jest zasada zamieszczania treści w postaci dokumentów urzędowych na stronie BIP Urzędu Gminy.

2. Udostępnianiu w szczególności podlegają informacje publiczne o Urzędzie, w tym o:

- 1) statusie prawnym lub formie prawnej (podstawy prawne działania: akt założycielski, statut, podstawowe przepisy prawa, sposób finansowania);
- 2) organizacji Urzędu (struktura organizacyjna, godziny pracy, itp.);
- 3) przedmiocie działania i kompetencjach (podstawowe cele i zadania, obszary działania);
- 4) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencje (osoby funkcyjne, strategiczne stanowiska – kompetencje poszczególnych organów);
- 5) strukturze własnościowej jednostki (osobowość prawna, gospodarka finansowa, itp.);
- 6) majątku, którym Urząd dysponuje;
- 7) programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań;
- 8) zasadach funkcjonowania, w tym o zakresie wykonywania zadań publicznych, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw (dni i godziny przyjęć interesantów, osoby przyjmujące interesantów, adresy do kierowania spraw drogą korespondencyjną /e-mailową, sposobach i zasadach udostępniania informacji publicznej);
- 9) danych publicznych: przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających (np. kontroli finansowej, wystąpień Wójta w związku z kontrolami, itp.);
- 10) komunikatów i aktualności (przetargi, nabory na wolne stanowiska, itp.).

3. Urząd umieszczając informacje w Biuletynie, jest ponadto zobowiązany do:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
- 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
- 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

4. Szczegółowe informacje podlegające udostępnieniu zawarte są w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7. Publikowanie informacji na stronie BIP Urzędu dokonuje Administrator strony BIP po zalogowaniu się do BIP.

### **§ 8. Administrator systemu BIP**

1. Do zadań Administratora systemu BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 2) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 3) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 4) 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;
- 5) współpraca z innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 6) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada.

## **§ 9. Pracownicy Urzędu**

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają w szczególności za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, w której pracują;
- 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane, muszą być publikowane w BIP;
- 3) wyznaczenie zasad przygotowywania informacji i przekazywania ich do publikacji w BIP.

## **§ 10. Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP**

1. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji Administratorowi BIP.

3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:

- 1) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);
- 2) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;
- 3) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce;
- 4) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w podmiocie;
- 5) informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
- 6) informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji informacji w BIP.

4. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych oraz rejestrem czynności przetwarzania.

5. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.

6. IOD przekazuje zweryfikowaną informację wraz z ustalonym czasem publikacji do pracownika merytorycznego, w celu uzyskania przez niego akceptacji administratora danych na opublikowanie informacji w BIP.

7. Zaakceptowana informacja jest przekazywana Administratorowi BIP w celu opublikowania.

8. Administrator BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).

## **§ 11. Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał**

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez administratora danych terminie (wrzesień).

2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół: IOD oraz Administrator BIP.

3. Administrator może także wyznaczyć inne dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.

4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.

5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).

6. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/ zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania w momencie publikowania treści.

7. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:

- 1) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
- 2) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;
- 3) rejestru czynności przetwarzania;
- 4) ustania lub nie celu przetwarzania.

8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.

9. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.

10. Po zaakceptowaniu raportu, Administrator BIP usuwa wskazane w raporcie informacje z BIP.

## **§ 12. Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy 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).

Wójt Gminy Jeżewo

**Maciej Rakowicz**