

ZARZĄDZENIE NR 0050.155.2020
BURMISTRZA ŻELECHOWA
z dnia 7 października 2020 roku

w sprawie ustalenia zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żelechowie

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz.713) art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam i wprowadzam do stosowania „Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żelechowie”, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Lukasz Bogusz

ZASADY PUBLIKACJI I PROCEDURY AKTUALIZACJI DANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻELECHOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żelechowie, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Miejski w Żelechowie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://www.bip.zelechow.akcessnet.net/> zwana dalej stroną BIP.

§ 2

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. Informacja publiczna – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.;
2. Administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
3. Redaktor – osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
4. Dział BIP - wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są dane z danej dziedziny;
5. Struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
6. Komórki organizacyjne – wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Żelechowie oraz jednostki organizacyjne Gminy Żelechów;
7. Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy wydziałów oraz kierownicy / dyrektorzy jednostek organizacyjnych;
8. 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 IP (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.

9. 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.

II. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej

§ 3

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 BIP, muszą być oznaczone:
 - a. danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
 - b. danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła dane do BIP,
 - 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. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu powinny być aktualizowane na bieżąco, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Dla każdej informacji zamieszczonej w BIP musi być określony czas jej udostępniania /publikacji na stronie, wynikający z przepisów prawa, w tym np. dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) i zasad archiwizowania dokumentów.
6. W przypadku przekazywania materiału do publikacji, wymagane jest podanie informacji o czasokresie udostępnienia informacji na BIP. Za wskazanie terminu zakończenia publikacji odpowiada pracownik merytoryczny z komórki organizacyjnej, której dotyczy publikowana informacja.
7. 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.
8. 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.
9. 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 którym mowa w ust. 5.
10. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenia lub przechowywanie tej informacji.
11. Pracownik dokonując wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.

12. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 4

Anonimizowanie personaliów

1. Publikacja informacji publicznej w BIP powinna wiązać się z usunięciem danych osobowych osób prywatnych lub ich zanonimizowaniem.
2. Celem BIP jest informowanie o sprawach publicznych, w tym o zajmowanych przez władze publiczne stanowiskach i podejmowanych rozstrzygnięciach. Usunięcie z opublikowanej w BIP uchwały organu gminy personaliów osób prywatnych, czy też ich zanonimizowanie w ogłoszonej w BIP uchwale organu, 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.
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 zanonimizowane.
4. Celem zamieszczenia informacji publicznej w BIP jest transparentność działalności publicznej organów gminy, w tym treść podejmowanych przez nie uchwał. Cel ten zostanie spełniony także wówczas, gdy w związku z ochroną prywatności z informacji usunięte zostaną dane dotyczące osób prywatnych.

§ 5

Okres przechowywania danych w BIP

1. Okres publikacji informacji w BIP odpowiada okresowi przechowywania danej grupy spraw wynikającemu z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy.
2. Pracownik merytoryczny wraz z nadesłaniem informacji do publikacji wskazuje datę jej wyłączenia lub usunięcia wynikającą z jej kategorii archiwalnej, licząc od stycznia kolejnego roku po dacie publikacji, chyba że odrębne przepisy stanowią o innym okresie przechowywania.
3. Informacja i dokumenty opublikowane na BIP, a nietworzące sprawy w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, mogą być wyłączone lub usunięte w terminie wskazanym przez pracownika merytorycznego, nie krótszym jednak niż rok liczony od stycznia kolejnego roku od daty publikacji.
4. Weryfikacji strony BIP, w kontekście ograniczonego czasu przechowywania danej grupy spraw wynikającego z jednolitego wykazu akt, dokonują- nie rzadziej niż raz w roku - osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi.

III. Zadania w zakresie publikowania informacji

§ 6

1. Formalny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Burmistrz Żelechowa.
2. Burmistrz zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.

§ 7

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP (*załącznik nr 1* do niniejszej Procedury) w skład którego wchodzi:
 - a) administrator BIP
 - b) redaktorzy
2. Do zadań administratora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 5) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnionych w BIP;
 - 6) nadzór na wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP (<https://bip.gov.pl>) oraz powiadamianie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) kontrola dziennika zmian BIP;
 - 9) 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 należy w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - 2) 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;
- 3) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
 - 4) publikowanie i aktualizacja kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę w której pracuje;
 - 5) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, 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;
 - 8) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 9) 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;

§ 8

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

Kierownicy wydziałów oraz kierownicy / dyrektorzy jednostek organizacyjnych:

- 1) sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad tworzeniem, przekazywaniem, aktualizowaniem i usuwaniem informacji publicznych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiadają za prawidłową treść i aktualność informacji publicznych, w tym również dokumentów podlegających publikacji;
- 3) odpowiadają za zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią procedury BIP oraz za wpisanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników.

IV. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczania w BIP i aktualizacja kart usług

§ 9

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 2** 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. zmianą w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - d. uzasadnionymi uwagami interesantów dotyczącymi czytelności obowiązujących kart usług.
 7. Aktualizacji karty usług dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty. Wzór kart usług stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury BIP.
 8. Kartę usług aktualizuje się w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji tj. zmiany przepisów prawa lub innej zmiany znacząco wpływającej na jej treść.
 9. W terminie o którym mowa w ust. 8 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty usług przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
 10. Po uzyskaniu akceptacji pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty usług, przekazuje 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.

§ 10

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 redaktorami i Inspektorem Ochrony Danych dokonuje raz na kwartał 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 między innymi:
 - a. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
 - b. Instrukcja kancelaryjna,
 - c. Jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - d. Tabela retencji danych, wskazująca jak długo dane są publikowane na BIP – która stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Procedury BIP.

§ 11

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczonymi 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 5** 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. Wygaśnięcia umowy o pracę.

§ 12

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór na 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 2007r. 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.

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 5 do procedury BIP.
4. Administrator strony BIP może dokonać zmian w strukturze BIP lub odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Lukasz Bogusz

Skład Zespołu Redakcyjnego BIP

1. Rafał Walenda - Administrator BIP
2. Hanna Dobrzyńska - Redaktor BIP
3. Joanna Pietrzak - Redaktor BIP
4. Michał Szymaniuk - Redaktor BIP

KARTA INFORMACYJNA

.....
Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną
Podlegającą publikacji na stronie BIP

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Informację wytworzył/a: <i>(imię i nazwisko)</i>
Data wytworzenia informacji: <i>(podpisania dokumentu)</i>
Informację zatwierdził/a do publikacji w BIP: <i>(imię i nazwisko)</i>
Data zatwierdzenia informacji: <i>Podpis osoby zatwierdzającej informację</i>
Okres przechowywania na BIP/ przybliżony czas usunięcia:
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: <i>(Imię i nazwisko)</i>
Data przekazania redaktorowi BIP: <i>Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP:</i>
Uwagi:



URZĄD MIEJSKI W ŻELECHOWIE

08-430 Żelechów, ul. Rynek 1, tel/fax (025)7541144,
 e-mail: urzad@zelechow.pl, www.zelechow.pl
 BS Garwolin O/Żelechów 32921000080019223920000040

Karta usługi

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY	
OSOBA WŁAŚCIWA DO ZAŁATWIENIA SPRAWY	
SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY	
WYMAGANE DOKUMENTY	
OPŁATY	
CZAS ZAŁATWIENIA SPRAWY	
TRYB ODWOŁAWCZY	
INNE INFORMACJE	
FORMULARZ DO POBRANIA	
PODSTAWA PRAWNA	

Opracował/a:
 Zatwierdził/a:

Tabela retencji danych

Kategorie danych osobowych	Zasady publikowania w BIP
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.
Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, wyróżnienia	Jeden rok od publikacji
Nagrania sesji Rady Miejskiej	Przez czas trwania kadencji rady wydłużony o jeden rok
Służbowe dane kontaktowe pracowników	Przez czas zatrudnienia i pełnienia obowiązków służbowych
Dane kontaktowe i dyżury radnych	Przez okres kadencji
Petycje	5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy
Interpelacje i zapytania	5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy
Protokoły z sesji Rady Miejskiej	2 lata po zakończeniu kadencji Rady, licząc od początku roku kalendarzowego, który nastąpił po zakończeniu kadencji rady.
Informacje o naborze	1 rok po zakończeniu naboru
Dane dot. sołtysów	Przez okres pełnienia funkcji sołtysa

Formularz zgłoszeniowy

o nadanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP

Adresat wniosku - Administrator strony BIP			
Login.....			
Nazwa jednostki organizacyjnej składającej wniosek		Symbol	Wnioskuje o: - nadanie uprawnień - aktualizacja uprawnień - wycofanie uprawnień
Dane użytkownika		Dane przełożonego	
Imię		imię	
nazwisko		nazwisko	
telefon		telefon	
e-mail		e-mail	
Zakres uprawnień			
		Data i podpis wnioskującego:	
Akceptacja Burmistrza			
		Data podpis	