

**w sprawie wprowadzenia zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w Biuletynie
Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Ożarówice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1429) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r, Nr 10, poz. 68),

**Wójt Gminy Ożarówice
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ożarówice, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Realizację zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Ożarówice.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2009 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 14 stycznia 2009 roku w sprawie udostępniania informacji publicznej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla



Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Ożarowice

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura, zwana dalej Procedurą BIP, określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ożarowice.
2. Urząd Gminy Ożarowice prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej zwaną dalej stroną BIP, pod adresem www.bip.ozarowice.pl.
3. Dopuszcza się łączenie funkcji redaktora naczelnego z funkcją administratora strony BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte 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. (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1330 ze zm.),
- 2) administrator strony BIP - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie strony BIP, obsługę i nadzór techniczny strony BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP,
- 3) redaktorzy strony BIP - osoby, która odpowiadają za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych,
- 4) operator systemu - podmiot, który na mocy zawartej umowy z Urzędem Gminy Ożarowice, odpowiada za dostarczenie, utrzymanie, serwisowanie systemu informatycznego - dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych, stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Wyznaczam na administratora strony BIP ,
2. Tworzy się zespół redakcyjny strony BIP, w skład którego wchodzi:
 - Skarbnik Gminy,
 - Sekretarz Gminy,
 - Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - inspektor ds. mienia komunalnego,
 - inspektor ds. obsługi rady gminy,
 - inspektor ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
 - informatyk,
 - podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Do zadań administratora strony BIP, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP,

- 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności, w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
 - 4) współpraca z redaktorami, w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
 - 5) udzielanie wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP, w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP,
 - 6) podejmowanie niezbędnych działań, w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
 - 7) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznych, udostępnionych na stronie podmiotowej BIP Urzędu. Powyższe czynności administrator może wykonać po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki.
 - 8) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
 - 9) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.
3. Do zadań redaktora należą w szczególności:
- 1) terminowe publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje,
 - 2) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
 - 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji, z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - 4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których odpowiadają,
 - 5) zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
 - 6) zgłaszanie przełożonemu potrzeb, zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP,
 - 7) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4

Zadania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy

1. Kierownicy referatów odpowiadają za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują,
 - 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowywania i przekazywania do publikacji,
 - 3) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP, w sprawach związanych z prowadzeniem strony BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
2. Osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych na stanowisku pracy,
 - 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane na stanowisku muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowywania i przekazywania do publikacji.

§ 5

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do jej przekazania właściwemu redaktorowi, celem publikacji.

2. Pracownik przekazujący informację do publikacji, odpowiedzialny jest za wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
3. Informacje do publikacji przekazywane są w formie plików doc, docx, pdf, xlsx, xls, jpg, na adres e-mailowy redaktora lub przekazywane bezpośrednio redaktorowi na nośniku informacji np. pendrive wraz z wykazem informacji do publikacji.
4. Redaktor potwierdza fakt otrzymania informacji publicznej do publikacji poprzez zwrotny e-mail. Potwierdzenie publikacji może być dokonywane również bezpośrednio na oryginale dokumentu, którego kopia została przekazana na adres e-mailowy redaktora.

§ 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 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. Wyłączenia jawności fragmentów dokumentów do publikacji, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
5. Wyłączenia jawności informacji publicznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP, w postaci plików z danymi, w następujących formatach: doc, pdf, xlsx, xls, jpg.
7. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.

§ 7

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 2007r., Nr 10, poz. 68),
3. Administrator strony BIP mogą dokonywać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 8

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi zamieszczonymi na stronie BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek Kierownika jednostki.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień oraz 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. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.

W O J T
mgr inż. 
mgr inż. 