

Zarządzenie nr 104/2021
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 10 maja 2021 r.

w sprawie przyjęcia Instrukcji prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wilkowicach

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176), zarządzam co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się „Instrukcję prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wilkowicach”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Wilkowicach, poza pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wilkowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

**Instrukcja prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wilkowicach**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wilkowicach, zwana dalej „Instrukcją BIP”.
2. Urząd Gminy w Wilkowicach prowadzi, w domenie publicznej, stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie bip.gwwilkowice.finn.pl, zwaną dalej „Stroną BIP”, będącą stroną internetową w rozumieniu par. 9 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Urzędu Gminy w Wilkowicach.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Instrukcji BIP określenia oznaczają:

- 1) *zespół redakcyjny BIP* – zespół osób wyznaczonych 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 poz. 2176);
- 3) *redaktor naczelny* – osoba wyznaczona przez Wójta Gminy, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) *zastępca redaktora naczelnego* - osoba wyznaczona przez Wójta Gminy, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP pod nieobecność redaktora naczelnego;

- 5) *administrator strony podmiotowej BIP* – osoba wyznaczona przez Wójta Gminy, odpowiedzialna za nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 6) *panel administracyjny BIP* – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 7) *struktura BIP* – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
- 8) *komórki organizacyjne* – referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy w Wilkowicach,
- 9) *operator systemu* – firma, która na mocy zawartej umowy z Gminą Wilkowice odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP Urzędu Gminy w Wilkowicach

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP Urzędu Gminy w Wilkowicach, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor naczelny;
 - 2) zastępcy redaktora naczelnego;
 - 3) administrator strony podmiotowej BIP;
2. Członkowie zespołu redakcyjnego BIP powoływani są odrębnym Zarządzeniem.
3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP, wraz z ich adresami mailowymi, publikowany jest na stronie BIP.
4. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 3, odpowiada redaktor naczelny BIP.
5. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
 - 3) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 5) co najmniej raz w roku przeprowadzanie kompleksowej kontroli BIP pod kątem aktualności opublikowanych danych, wraz z Inspektorem Ochrony Danych;

- 6) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 7) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
6. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 5, jego obowiązki przejmują zastępcy redaktora naczelnego BIP.
7. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
- 1) zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP,
 - 2) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie technicznym, związanym z prowadzeniem BIP;
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, na polecenie Wójta Gminy Wilkowice;
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 5) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

§4

Zadania kierowników komórek oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy w Wilkowicach

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy Urzędu Gminy w Wilkowicach odpowiada za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad przeznaczonymi do publikacji informacjami posiadanymi lub wytwarzanymi przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje lub jest samodzielnym pracownikiem;
 - 2) zapoznanie wszystkich podległych pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP (jeśli dotyczy);
 - 3) 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;
 - 4) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej,

- 5) zgłoszenie redaktorowi naczelnemu zaistnienia zmian w informacji opublikowanej przez daną komórkę organizacyjną w BIP, w terminie do 7 dni od czasu wystąpienia zmiany.

§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 (t.j. Dz.U. 2020 poz. 2176).
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania jej redaktorowi naczelnemu BIP w formie elektronicznej, wraz z podaniem planowanej daty zamieszczenia, planowanej daty usunięcia, zakładki w strukturze BIP, gdzie umieszczona ma być informacja oraz podstawy prawnej publikacji.
4. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji oraz ich niezwłocznej publikacji, zgodnie z planowaną datą zamieszczenia.
5. 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.
6. 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.
7. 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. 6.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w standardowym formacie edytora tekstów MS Word, tj. formacie `""*.docx"` lub w formacie `„*.pdf”`. W przypadku zapisu dokumentu w formacie `„*.pdf”` należy upewnić się czy dokument posiada ułatwienia dostępu.
10. Nie należy publikować dokumentów w formie skanu, będącego obrazem wydrukowanego i podpisanego dokumentu, z zastrzeżeniem sytuacji gdy udostępniany dokument został wytworzony przez podmiot zewnętrzny.
11. Do grafik, będących elementami informacji publicznej, załączników do postępowań przetargowych oraz innych, nietekstowych elementów dokumentacji, należy dodać ogólny opis alternatywny.
12. W przypadku publikacji dokumentów sporządzanych przez podmioty zewnętrzne ręcznie, takich jak np. oświadczenia majątkowe, należy uzupełnić je o tekstową alternatywę, czyli dodatkowy, krótki opis czego dokument dotyczy.
13. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§6

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny 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. 2020 poz. 2176).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
5. Redaktor naczelny może 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 powołani Zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP pozostaje w kompetencji administratora strony podmiotowej BIP, na wniosek Wójta Gminy Wilkowice.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora strony podmiotowej BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej 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.