

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 § 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.
3. Informacje zamieszczane w BIP powinny być kompletne, aktualne, rzetelne, zrozumiałe, dostępne cyfrowo, możliwe do wyszukania oraz opatrzone metadanymi umożliwiającymi ustalenie ich pochodzenia, daty publikacji, daty modyfikacji oraz osoby odpowiedzialnej.

§ 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.;
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 w zakresie określonym umową, w tym za zapewnienie technicznej dostępności, integralności, bezpieczeństwa oraz kopii zapasowych systemu, jeżeli obowiązki te zostały mu powierzone w umowie.
10. *anonimizacja* – nieodwracalne usunięcie lub zasłonięcie danych osobowych, informacji prawnie chronionych albo danych nadmiarowych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie, odzyskanie lub identyfikację osoby fizycznej bez użycia nadzwyczajnych środków;
11. *pseudonimizacja* – przetworzenie danych osobowych w taki sposób, aby nie można ich było przypisać konkretnej osobie bez użycia dodatkowych informacji, przy czym pseudonimizacja nie zastępuje anonimizacji dokumentów publikowanych w BIP;
12. *retencja BIP* – zasady określające minimalny i maksymalny okres udostępniania informacji w BIP, jej przeniesienia do archiwum BIP, oznaczenia jako nieaktualnej albo usunięcia z publicznej ekspozycji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;

§ 3

Zespół redakcyjny BIP Urzędu Gminy w Wilkowicach

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP Urzędu Gminy w Wilkowicach, w skład którego wchodzi:
 - a) redaktor naczelny;
 - b) zastępcy redaktora naczelnego;

c) administrator strony podmiotowej BIP;

d) Sekretarz Gminy.

2. Członkowie zespołu redakcyjnego BIP powoływani są odrębnym Zarządzeniem, za wyjątkiem Sekretarza Gminy, który jest członkiem zespołu redakcyjnego w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP, wraz z ich służbowymi adresami poczty elektronicznej albo innymi służbowymi danymi kontaktowymi, 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:

a) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;

b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem 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) co najmniej raz w roku przeprowadzanie przeglądu BIP pod kątem aktualności, kompletności metadanych, retencji, anonimizacji, dostępności cyfrowej oraz zgodności z niniejszą Instrukcją, z udziałem Inspektora Ochrony Danych, a w razie potrzeby także administratora systemu oraz właściwych komórek merytorycznych;

f) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;

g) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;

h) zwrot informacji albo dokumentu przekazanego do publikacji w przypadku błędnie uzupełnionego formularza, braku podstawy prawnej publikacji, braku potwierdzenia anonimizacji, braku dostępności cyfrowej albo podejrzenia naruszenia prawa;

i) koordynowanie usuwania błędów publikacyjnych, w tym publikacji nadmiarowych danych osobowych lub błędnych dokumentów;

5a. Redaktor naczelny nie ponosi odpowiedzialności za merytoryczną treść informacji przekazanej przez właściwą komórkę organizacyjną, jeżeli publikacja nastąpiła zgodnie z kompletnym formularzem zgłoszenia publikacji, a nieprawidłowość nie była możliwa do stwierdzenia przy dochowaniu zwykłej staranności redakcyjnej.

6. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 5, jego obowiązki przejmują zastępca redaktora naczelnego BIP.
7. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
 - a) zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP;
 - b) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie technicznym, związanym z prowadzeniem BIP;
 - c) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, na polecenie Wójta Gminy Wilkowice;
 - d) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - e) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - f) zapewnienie, we współpracy z operatorem systemu, mechanizmów rejestrowania zmian, historii publikacji, wykonywania kopii zapasowych oraz odtwarzania dostępności BIP po awarii;
 - g) zgłaszanie incydentów BIP zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji;
8. Sekretarz Gminy pełni w zespole redakcyjnym rolę nadzorczą.

§ 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:
 - a) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad przeznaczonymi do publikacji informacjami posiadanymi lub wytwarzanymi przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje lub jest samodzielnym pracownikiem;
 - b) zapoznanie wszystkich podległych pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w 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) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- e) 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.
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, wyłącznie za pośrednictwem formularza zgłoszenia publikacji,
4. Formularz zgłoszenia publikacji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji BIP.
5. Zgłoszenia niekompletne podlegają zwrotowi bez publikacji.
6. W przypadku gdy publikacja jest wymagana przepisami prawa w określonym terminie, pracownik merytoryczny przekazuje kompletny formularz zgłoszenia z takim wyprzedzeniem, aby redaktor BIP mógł dokonać publikacji w terminie.
7. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
8. Publikacja informacji w BIP następuje z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych, w szczególności zasad: zgodności z prawem, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia celu, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności oraz rozliczalności.
9. W BIP nie publikuje się danych osobowych ani informacji prywatnych, jeżeli nie są one niezbędne do realizacji obowiązku jawności albo brak jest wyraźnej podstawy prawnej ich publikacji.
10. W szczególności przed publikacją należy usunąć albo skutecznie zanonimizować: numery PESEL, numery dokumentów tożsamości, prywatne adresy zamieszkania, numery telefonów prywatnych, prywatne adresy e-mail, numery rachunków bankowych osób fizycznych, podpisy odręczne, dane dzieci, dane o stanie zdrowia, dane szczególnych kategorii, dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa, numery ksiąg wieczystych, dokładne położenie

nieruchomości oraz inne dane nadmiarowe, chyba że obowiązek ich publikacji wynika wprost z przepisu prawa.

11. 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.
12. 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. 11.
13. Zakrycie danych w pliku elektronicznym musi być trwałe i nieodwracalne. Niedopuszczalne jest zakrywanie danych wyłącznie poprzez nałożenie czarnego pola, komentarza, kształtu, warstwy graficznej albo innego elementu możliwego do usunięcia lub odsłonięcia.
14. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
15. Preferowaną formą publikacji jest treść HTML na stronie BIP albo plik PDF dostępny cyfrowo. Pliki edytowalne mogą być publikowane pomocniczo, jeżeli przemawia za tym charakter informacji. Dane tabelaryczne, rejestry, wykazy i zestawienia, o ile jest to możliwe i zgodne z przepisami, powinny być publikowane także w formatach umożliwiającym odczyt maszynowy, w szczególności CSV, XLSX, ODS albo XML.
16. Przed publikacją każdy plik powinien zostać sprawdzony pod kątem dostępności cyfrowej, metadanych, ukrytych komentarzy, historii zmian oraz danych nadmiarowych.
17. Nie należy publikować dokumentów w formie skanu, będącego obrazem wydrukowanego i podpisanego dokumentu, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy udostępniany dokument został wytworzony przez podmiot zewnętrzny.
18. Jeżeli publikacja skanu jest konieczna, należy zapewnić — o ile jest to możliwe — tekstową warstwę OCR albo alternatywną wersję tekstową dokumentu oraz opis dostępności.
19. Do grafik, będących elementami informacji publicznej, załączników do postępowań przetargowych oraz innych nietekstowych elementów dokumentacji, należy dodać ogólny opis alternatywny.
20. 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,

jeżeli jego zeskanowanie powoduje brak dostępności cyfrowej, zgodnie z przepisami o dostępności cyfrowej.

21. W przypadku nagrań audiowizualnych publikowanych w BIP albo powiązanych z BIP, w szczególności nagrań sesji Rady Gminy, należy zapewnić dostępność cyfrową zgodnie z przepisami o dostępności cyfrowej, w tym napisy, transkrypcję albo inne wymagane rozwiązania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
22. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana w trybie wnioskowym.
23. Niedopuszczalne jest zastępowanie aktualizacji informacji przez publikowanie kolejnych, niepowiązanych duplikatów, jeżeli prowadziłoby to do chaosu informacyjnego albo utraty przejrzystości BIP.
24. Informacje nieaktualne powinny być oznaczane jako nieaktualne, przenoszone do archiwum BIP albo usuwane z publicznej ekspozycji zgodnie z polityką retencji, chyba że przepisy szczególne wymagają ich dalszej publikacji.

§ 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. Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy złożony za pomocą formularza.
4. Redaktor naczelny może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.
5. Struktura BIP powinna zapewniać łatwe odnalezienie co najmniej informacji dotyczących: statusu prawnego i organizacji Gminy oraz Urzędu; organów Gminy i osób pełniących funkcje publiczne; kompetencji i sposobów załatwiania spraw; aktów prawa miejscowego, uchwał, zarządzeń i protokołów; majątku publicznego, budżetu, finansów i zamówień publicznych; naborów, konkursów, ogłoszeń i obwieszczeń; rejestrów, ewidencji i archiwów oraz zasad dostępu do

nich; ochrony danych osobowych; dostępności cyfrowej; informacji publicznej udostępnianej na wniosek.

6. Struktura BIP powinna unikać dublowania tych samych informacji w wielu działach. Jeżeli informacja jest istotna dla więcej niż jednego działu, dopuszcza się stosowanie odsyłaczy do jednej wersji źródłowej.

§ 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 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.
6. Wszelkie podejrzenia nieuprawnionego dostępu, utraty hasła, przejęcia konta, nieuprawnionej modyfikacji treści albo innego incydentu BIP zgłasza się niezwłocznie zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji administratorowi strony podmiotowej BIP, redaktorowi naczelnemu, Sekretarzowi Gminy oraz Inspektorowi Ochrony Danych, jeżeli incydent może dotyczyć danych osobowych.

§ 8

Formularz zgłoszenia publikacji i metadane

1. Publikacja informacji w BIP następuje co do zasady na podstawie elektronicznego formularza zgłoszenia publikacji określonego w załączniku nr 1, przez co rozumie się np. mailowe przekazanie informacji określonych w załączniku nr 1.
2. Brak któregośkolwiek z elementów wymaganych formularzem stanowi podstawę odmowy publikacji albo zwrotu zgłoszenia do uzupełnienia.
3. W sprawach pilnych dopuszcza się publikację po uproszczonym zgłoszeniu, jeżeli przemawia za tym obowiązek prawny lub ważny interes publiczny, jednak

kompletne metadane muszą zostać uzupełnione nie później niż następnego dnia roboczego.

4. Formularze zgłoszenia publikacji przechowuje się w sposób umożliwiający wykazanie, kto, kiedy, na jakiej podstawie i z jakim zakresem danych przekazał informację do publikacji.

§ 9

Retencja, archiwizacja i usuwanie informacji z publicznej ekspozycji

1. Informacje publikowane w BIP podlegają retencji zgodnie z przepisami prawa, kategorią archiwalną, celem publikacji oraz zasadą ograniczenia przechowywania danych osobowych.
2. Jeżeli przepis szczególny nie określa okresu publikacji, domyślny okres aktywnej ekspozycji informacji w BIP wynosi 12 miesięcy od dnia publikacji albo od dnia zakończenia sprawy, której informacja dotyczy.
3. Po upływie okresu aktywnej ekspozycji informacja może zostać:
 - a) przeniesiona do archiwum BIP;
 - b) oznaczona jako nieaktualna;
 - c) pozostawiona w dotychczasowym miejscu, jeżeli przemawia za tym obowiązek prawny, interes publiczny albo potrzeba zachowania ciągłości informacji;
 - d) usunięta z publicznej ekspozycji, jeżeli dalsze udostępnianie nie ma podstawy prawnej albo prowadziłoby do nadmierowej ekspozycji danych osobowych.
4. Usunięcie informacji z publicznej ekspozycji nie oznacza usunięcia dokumentu z dokumentacji Urzędu, która podlega przechowywaniu zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
5. Dla obwieszczeń, ogłoszeń i informacji pochodzących od innych organów albo podmiotów zewnętrznych stosuje się okres publikacji wskazany przez ten organ albo wynikający z przepisów szczególnych. Jeżeli okres nie został wskazany, stosuje się okres 12 miesięcy, chyba że charakter sprawy uzasadnia krótszą publikację.

Załącznik nr 1

Formularz zgłoszenia publikacji w BIP — zakres minimalny

1. Komórka organizacyjna zgłaszająca publikację.
2. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za treść.
3. Tytuł publikacji.
4. Podstawa prawna publikacji.
6. Miejsce publikacji w strukturze BIP.

7. Data wytworzenia informacji.
 8. Planowana data publikacji.
 9. Okres publikacji / data zdjęcia / zasada retencji.
 10. Potwierdzenie anonimizacji i usunięcia metadanych pliku.
 11. Potwierdzenie dostępności cyfrowej.
 14. Informacja czy dokument pochodzi od podmiotu zewnętrznego.
-

Załącznik nr 2

Minimalne zasady retencji wybranych kategorii informacji w BIP

1. Informacje ustrojowe, statutowe, organizacyjne — publikacja przez okres aktualności; po utracie aktualności przeniesienie do archiwum albo oznaczenie jako nieaktualne.
2. Uchwały, zarządzenia, akty prawa miejscowego — publikacja zgodnie z przepisami szczególnymi; zasadniczo bezterminowo albo przez okres obowiązywania i archiwizacji, z zachowaniem dostępności historii zmian.
3. Ogłoszenia i obwieszczenia własne — publikacja przez okres wymagany przepisami lub wskazany w ogłoszeniu; po zakończeniu sprawy archiwizacja albo usunięcie z aktywnej ekspozycji.
4. Obwieszczenia innych organów — publikacja przez okres wskazany przez organ przekazujący albo wynikający z przepisów; w braku wskazania — zasadniczo 12 miesięcy, chyba że charakter sprawy wymaga krótszego lub dłuższego okresu.
5. Nabory — publikacja przez okres wymagany przepisami; po zakończeniu naboru ograniczenie ekspozycji danych osobowych do zakresu wymaganego prawem.
6. Oświadczenia majątkowe — publikacja zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i przepisami szczególnymi, po anonimizacji danych wyłączonych z jawności oraz danych nadmiarowych; coroczny przegląd zasadności dalszej ekspozycji.
7. Protokoły, transmisje i materiały z sesji Rady Gminy — publikacja zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem dostępności cyfrowej oraz oceną ryzyka w zakresie danych osobowych.
8. Informacje o ochronie danych osobowych, klauzule informacyjne, dane IOD — publikacja przez okres aktualności; niezwłoczna aktualizacja po każdej zmianie.
9. Deklaracja dostępności — publikacja i aktualizacja zgodnie z przepisami o dostępności cyfrowej.
10. Informacje nieaktualne, historyczne albo techniczne — archiwizacja albo usunięcie z aktywnej ekspozycji, jeżeli dalsza publikacja nie służy realizacji obowiązku jawności albo powoduje nadmiarową ekspozycję danych.