

Zarządzenie Nr 0050.7.2022
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 17 stycznia 2022 roku

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) i 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), zarządzam co następuje:

§1.

W Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, zwanym dalej Urzędem prowadzi się Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej BIP jako system strony www zawierający informacje publiczne komórek organizacyjnych Urzędu.

§2.

1. Wprowadza się obowiązek zamieszczania informacji publicznych, które wymagają publikacji w BIP Urzędu.
2. Do realizacji obowiązku określonego w ust. 1 zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne urzędu.
3. Publikowanie informacji następuje niezwłocznie.
4. Publikowanie w BIP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.
5. Za treść informacji lub dokumentu, który ulega publikacji w BIP oraz jej kompletność odpowiada kierujący komórką organizacyjną w której ten dokument został sporządzony.

§3.

Upoważnia się Sekretarza Gminy do nadzorowania i koordynowania czynności związanych z publikowaniem informacji w BIP przez komórki organizacyjne urzędu i stanowiska samodzielne.

§4.

Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są zapoznać pracowników z zasadami publikacji w BIP oraz odpowiadać za terminowe usuwanie z BIP informacji publicznych zamieszczonych w BIP.

§5.

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin publikowania informacji publicznej w BIP Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Funkcję Administratorów BIP, których zadania zostały zawarte w regulaminie publikowania informacji w BIP pełnią wyznaczeni pracownicy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§6.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.185.2012 Burmistrza Stąporkowa z dnia 19 października 2012 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przygotował: Łukasz Kłys

17.01.2022r.

BURMISTRZ

mgr Dorota Łukomska

Regulamin publikowania informacji publicznej w BIP Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

§ 1.

Słownik pojęć

Ilekcroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie;
2. Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stąporkowie;
3. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć przez to wydział, referat, pion lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
4. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy, Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku;
5. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy.

§2

Zasady ogólne

1. Regulamin ustala zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, zwanym dalej BIP.
2. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z:
 - 1) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176);
 - 2) rozporządzeniem 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).
3. Wszelkie sprawy wymagające publikacji a będące w zakresie działania jednostek organizacyjnych gminy Stąporków m.in. zamówienia publiczne, ogłoszenia o naborach publikowane i aktualizowane są przez kierującego jednostką lub osobę przez niego wyznaczoną w Biuletynie Informacji Publicznej tych jednostek.
4. Za treść informacji lub dokumentu, który ulega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz jej kompletność i terminową publikację odpowiada kierujący komórką organizacyjną lub jednostką podległą, w której ten dokument został sporządzony.
5. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§3

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Kierownik odpowiada za:
 - 1) terminowe i prawidłowe przekazywanie do zamieszczania w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;

- 2) bieżącą aktualizację informacji, procedur, wzorów wniosków zgodnie z zakresem czynności realizowanym przez komórkę organizacyjną;
- 3) prawidłową treść publikacji oraz aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP informacji publicznych, przy czym należy pamiętać o wyłączeniach jawności ich fragmentów przez dokonanie anonimizacji (ochrona danych osobowych) wg opisanych reguł;
- 4) wypełnienie treścią wszystkich podstron, które opisują lub dotyczą zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) terminowe dostarczenie Administratorowi BIP informacji publicznej.
- 6) terminowe usuwanie informacji publicznych zamieszczonych w BIP w przypadku nieokreślenia, w formularzu w sprawie zamieszczenia informacji w BIP (załącznik Nr 2 do Instrukcji), okresu na jaki ma być zamieszczona informacja.

§4

Zadania Administratorów BIP

1. Administratorzy BIP są odpowiedzialni za:
 - 1) nadzór nad konfiguracją i prawidłowym funkcjonowaniem strony podmiotowej BIP;
 - 2) zarządzanie strukturą strony podmiotowej BIP;
 - 3) ustanawianie i przydzielanie nazw (loginów) i haseł użytkownikom panelu edycyjnego BIP i jednocześnie określa ich uprawnienia;
 - 4) współpracę z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 5) aktualizację podstron BIP;
 - 6) wprowadzanie informacji publicznej w BIP otrzymanej od kierowników komórek organizacyjnych bez zbędnej zwłoki;
 - 7) terminowe usuwanie informacji publicznej w BIP, zgodnie z dyspozycją kierownika zawartą w formularzu w sprawie zamieszczenia informacji w BIP;
 - 8) opracowanie standardów formatowania informacji publicznej publikowanej na stronach BIP;
 - 9) prowadzenie rejestru przekazanych dokumentów do zamieszczenia w BIP. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Na Administratorów BIP wyznacza się Informatyków Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§5

Zamieszczanie informacji

1. Zamieszczenie informacji publicznej w BIP następuje po przekazaniu do Administratora BIP dokumentów do zamieszczenia wraz z wypełnionym i podpisanym formularzem stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Wyznacza się Sekretarza do:
 - 1) publikowania informacji w BIP Urzędu;
 - 2) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 3) nadzoru i podejmowania niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywania zaleceń oraz egzekwowania prawidłowego ich wykonania;

- 5) nadzoru nad corocznymi przeglądami informacji zawartych w BIP, w szczególności pod kątem zgodności z zasadami ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO
3. W przypadku nieobecności Sekretarza zadania określone w ust.2 wykonuje Zastępca Burmistrza.

§6

Zasady anonimizacji

1. Publikację informacji w BIP lub przy spełnieniu obowiązku wynikającego z ustawy o dostępie do informacji publicznej musi poprzedzić proces anonimizacji jej treści w sytuacji, gdy informacje te zawierają odpowiednio informacje niejawne oraz dane ustawowo chronione, dane osobowe związane z prywatnością osoby fizycznej lub tajemnicą przedsiębiorcy.
2. Anonimizacja danych to trwałe i nieodwracalne przekształcenie danych osobowych, po którym nie można (w rozsądnym wymiarze czasowym) przyporządkować informacji określonej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej za pomocą wszystkich możliwych środków technicznych. Celem anonimizacji jest uniemożliwienie rozpoznania konkretnych podmiotów/osób i miejsc, poprzez usunięcie danych ich dotyczących.
3. Niedopuszczalne jest zacieniowanie, zakreślenie danych na skanie (plik pdf/ obraz) w jakimkolwiek programie.
4. Sposób anonimizacji zależy od formy dokumentu przesłanego do publikacji.
5. Anonimizacji podlegają w szczególności takie dane jak:
 - 1) imię i nazwisko osoby nie pełniącej w danej sytuacji funkcji publicznej;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) miejsce urodzenia;
 - 4) PESEL;
 - 5) adres zamieszkania/ korespondencyjny (jeżeli nie jest on adresem prowadzenia działalności gospodarczej);
 - 6) adres e-mail (jeżeli stanowi adres poczty prywatnej);
 - 7) numer telefonu (jeżeli nie został podany do publicznej wiadomości przez osobę, której dane dotyczą chyba, że wyraziła zgodę na jego publikację);
 - 8) nr rachunku bankowego;
 - 9) numer księgi wieczystej;
 - 10) wizerunek (jeżeli nie dotyczy osoby pełniącej funkcję publiczną);
 - 11) informacje, które w sposób pośredni np. poprzez kontekst, mogą umożliwić zidentyfikowanie osoby fizycznej;
 - 12) informacje wskazane jako tajemnica przedsiębiorcy m.in. przy realizacji zamówień publicznych.
6. W przypadku wątpliwości co do występowania danych podlegających anonimizacji kierownik komórki organizacyjnej konsultuje przed publikacją treść z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§7

Coroczny przegląd informacji i danych zamieszczanych w BIP

1. W okresie od 30 kwietnia do 30 czerwca każdego roku kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, administratorzy BIP, dokonują przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.

2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązani są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzają protokół z przeglądu, w którym wskazują informacje, które powinny zostać usunięte z BIP lub stwierdzają, że taka konieczność nie istnieje.
4. Protokół jest przekazywany nie później niż do 30 lipca każdego roku, Sekretarzowi do akceptacji.
5. Sekretarz po przeprowadzeniu analizy przekazanych mu protokołów, po ewentualnej konsultacji z obsługą prawną urzędu oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, podejmuje decyzje o ewentualnym usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z Biuletynu Informacji Publicznej poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na dostarczonych mu protokołach.
6. Decyzja przekazywana jest zwrotnie do poszczególnych komórek organizacyjnych, następnie Administratorzy BIP dokonują ewentualnego usunięcia wskazanych informacji.

Rejestr przekazanych dokumentów do zamieszczenia w BIP

[illegible]

**FORMULARZ W SPRAWIE ZAMIESZCZENIE INFORMACJI
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Proszę o zamieszczenie w BIP informacji dotyczącej:

.....
.....
.....

w okresie:

od (data)

do (data)

Informację należy opublikować w (nazwa zakładki strony BIP).

Załączono poniższe dokumenty:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej