

ZARZĄDZENIE NR 750/2022
WÓJTA GMINY PRZECHLEWO

z dnia 27 grudnia 2022 r.

w sprawie udostępniania informacji publicznych
w Urzędzie Gminy Przechlewo

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt 1 i art. 7 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2022.902 tj. r.) Wójt Gminy Przechlewo wprowadza do stosowania w Urzędzie Gminy Przechlewo.

§ 1. 1. Wprowadzam procedurę określającą zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wprowadzam formularz wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwionych wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

2. Zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przechlewo

Krzysztof Michałowski

URZĄD GMINY PRZECHEWKO
ul. Człuchowska 26, 77-320 Przechlewo

PROCEDURA
OKREŚLAJĄCA ZASADY PROWADZENIA BIULETYNU
INFORMACJI PUBLICZNEJ, ZASADY PUBLIKACJI AKTUALIZACJI
ORAZ OKRESOWYCH PRZEGLĄDÓW DANYCH
ZAMIESZCZANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
URZĘDU GMINY PRZECHEWKO

l.p	STANOWISKO, PEŁNIONA FUNKCJA	ZATWIERDZAM
1	WÓJT GMINY PRZECHEWKO	Krzysztof Michałowski

SPORZĄDZIŁ
Jan Gajo

Dokument stanowi własność UG Przechlewo
Kopiowanie, modyfikowanie bez zgody administratora danych zabronione

wszelkie prawa zastrzeżone

PROCEDURA

Określająca zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przechlewo

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przechlewo zwana dalej Procedurą BIP.

1. Urząd Gminy Przechlewo prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o nazwie www.bip.przechlewo.pl zwaną dalej stroną BIP.

§2

SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) *zespół redakcyjny BIP* - zespół osób wyznaczonych przez Wójta Gminy Przechlewo w 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., (Dz. U. 2022 poz. 902 t.j.);
- 3) *redaktor naczelny* - osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Przechlewo odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP, występowanie do Wójta Gminy Przechlewo z wnioskiem o wyrażenie zgody na umieszczanie informacji publicznych na BIP;
- 4) *administrator strony podmiotowej BIP* – osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Przechlewo odpowiedzialna za obsługę, zamieszczanie informacji publicznych na BIP i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;

- 5) *redaktor działu* - kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, który odpowiada za aktualizowanie oraz anonimizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych określonymi w art.5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej RODO;
- 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) *dział BIP* - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 8) *struktura BIP* - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
- 9) *komórki organizacyjne* – oddziały, wydziały, samodzielne sekcje, samodzielne stanowiska w urzędzie
- 10) *operator systemu* – firma lub udostępniony centralnie, która na mocy zawartej umowy lub innego dokumentu normującego 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

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor naczelny;
 - 2) administrator strony podmiotowej BIP ;
 - 3) redaktorzy działów:
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają redaktor naczelny i administrator strony podmiotowej BIP.
4. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad

- wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 2) występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy Przechlewo o wyrażenie zgody na publikację informacji publicznych na stronie 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) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 6) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 7) bieżące przeglądanie informacji zawartych w BIP, w szczególności pod kątem zgodności z zasadami ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 9) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
5. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
- 1) przyjmowanie i umieszczanie na stronie BIP Urzędu Gminy w Przechlewie informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 2) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 3) prowadzenie rejestru informacji publikowanych na stronie BIP Urzędu Gminy Przechlewo
6. Do zadań redaktora działu należą w szczególności:
- 1) opracowywanie, aktualizowanie, informacji publicznych w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje, a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych;
 - 2) przekazywanie redaktorowi nacelnemu informacji publicznych przeznaczonych do

publikacji na stronie BIP,

- 3) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 4) Przekazywanie administratorowi strony informacji podpisanych przez kierownika jednostki, nie podlegających ocenie redaktora naczelnego, do których zalicza się: ogłoszenia w przedmiocie realizowanych w urzędzie zamówieniach publicznych, ogłoszenia o otwartych postępowaniach konkursowych, zakresy i zmiany zakresów czynności, skargi i wnioski i innych informacji pozostających w kompetencji Koordynatora ds. mediacji, sprawozdanie z wykonania planu oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Przekazana informacja ma między innymi zawierać: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okres przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP- celem zamieszczenia na stronie BIP ;
- 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) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 7) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP
- 8) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu potrzeby zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 9) dokonywanie na bieżąco przeglądów informacji zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych określonymi w art. 5 RODO
- 10) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego-BIP,
- 11) wpisanie obowiązków redaktorów działu do zakresu zadań i czynności służbowych,
- 12) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
- 13) określenie w porozumieniu z redaktorem naczelnym, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;

§4

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. 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.
4. 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.
5. 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.4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: 7z, asc, bmp, cdr, doc, docx, dox, dwf, exe, gif, html, jpg, mp3, mp4, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, rar, rtf, swf, txt, tif, tiff, xls, xml, xlsb, xlsx, wmv, zip, zvr. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
8. Redaktor naczelny ma obowiązek udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§5

STRUKTURA BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny.
2. Za umieszczanie informacji na stronie BIP Urzędu Gminy Przechlewo odpowiada administrator strony podmiotowej BIP.

3. Powołanie zespołu redakcyjnego BIP odbywa się na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Przechlewo
4. 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).
5. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie po uzyskaniu zgody Wójta na pisemny wniosek redaktora naczelnego.
6. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
7. Wójt Gminy Przechlewo może wyrazić zgodę na zmiany w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§6

BIEŻĄCY PRZEGLĄD INFORMACJI I DANYCH ZAMIESZCZANYCH W BIP

1. Redaktor naczelny w uzgodnieniu z redaktorami działów lub też redaktorzy działów dokonują na bieżąco przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.
2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązane 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, kierownik działu zgłasza redaktorowi naczelnemu i wskazuje informacje, które powinny zostać usunięte z BIP,
4. Redaktor naczelny występuje z pisemnym wnioskiem do Wójta Gminy Przechlewo o wyrażenie zgody na usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z Biuletynu Informacji Publicznej lub publikację informacji na stronie BIP.

Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Gminy w Przechlewo
WNIOSEK O DOPISANIE DO LISTY REDAKTORÓW
BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ

Proszę o dopisanie Pani/Pana:

(imię i nazwisko).....

zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku w referacie/komórce organizacyjnej

.....

w okresie: od (data) do.....
(data, bezterminowo)

do listy redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię:

Adres lub e-mail:

(w przypadku udzielenia pisemnej odpowiedzi)

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

- dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie Gminy Przechlewo
- kserokopia
- pliki komputerowe

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: *

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres
- Przesłanie informacji pocztą pod adres**
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd Gminy w Przechlewo zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art.15 ustawy o dostępie do informacji publicznej

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tzw. RODO, informujemy, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Przechlewo jest Wójt Gminy Przechlewo z siedzibą przy ul. Człuchowskiej 26, 77-320 Przechlewo.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@przechlewo.pl , tel. 59 83 34 301.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia lub załatwienia sprawy oraz w celach archiwizacji.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi:
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a ponadto podmioty świadczące na rzecz Urzędu Gminy Przechlewo usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres konieczny wynikający z przepisów prawa.
8. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. W razie niezgodnego z prawem przetwarzania danych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą służyć do profilowania.