

**Zarządzenie Nr 120/12/2016
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 14.10.2016**

**w sprawie wprowadzenia Zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2015 poz. 2058 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. nr 10, poz. 68), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy, które stanowią Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Realizację zarządzenia powierza się kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Bojszowy.

§ 3

Traci moc ZARZĄDZENIE NR 0152/26/2003 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 01.09.2003r. w sprawie: Biuletynu Informacji Publicznej

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w biuletynie Informacji Publicznej.

**Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura, zwana dalej Procedurą BIP, określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy.
2. Urząd Gminy Bojszowy prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej stroną BIP, pod adresem www.bip.bojszowy.pl

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP 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. (Dz.U. z 2015 poz. 2058 z późn. zm.);
- 2) zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem strony BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 3) redaktor naczelny - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie strony BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
- 5) redaktor działu - osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach strony BIP;
- 6) panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia strony BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 7) dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego strony BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 8) struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 9) komórki organizacyjne – referaty, samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Bojszowy;
- 10) operator systemu - podmiot, który na mocy zawartej umowy z Urzędem Gminy Bojszowy, 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. Tworzy się zespół redakcyjny strony BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor naczelny;
 - 2) administrator;
 - 3) redaktorzy działów.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego strony BIP, wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi, publikowany jest na stronie BIP.

3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada redaktor naczelny strony BIP.
4. Do zadań **redaktora naczelnego** 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 działów, 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.
5. Do zadań **administratora** strony BIP należy:
 - 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 2) podejmowanie niezbędnych działań, w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 3) 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 (Załącznik Nr 1);
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 5) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej, informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, a odnoszących się do Urzędu Gminy Bojszowy oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
 - 6) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach, w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 7) współpraca z redaktorami działów, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej, w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.
6. Dopuszcza się łączenie funkcji redaktora naczelnego z funkcją administratora strony BIP.
7. Do zadań **redaktora działu**, należą w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych, przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji, z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień, w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których odpowiada;
 - 6) zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 7) zgłaszanie przełożonemu, potrzeb zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;

- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

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.

§ 5

Zadania osób na samodzielnych stanowiskach pracy

1. 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;
 - 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane na stanowisku muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowywania i przekazywania do publikacji.

§ 6

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 działu lub redaktorowi naczelnemu, 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, jpeg, png, ppt, pptx na adres mailowy redaktora lub przekazywane bezpośrednio redaktorowi na nośniku informacji np. pendriv-ie wraz z wykazem informacji do publikacji.
4. Redaktor potwierdza fakt otrzymania informacji publicznej do publikacji poprzez zwrotny e-mail lub poprzez potwierdzenie wykazu przekazanego wraz z nośnikiem. Potwierdzenie publikacji może być dokonywane również bezpośrednio na oryginale dokumentu, którego kopia została przekazana na adres mailowy redaktora. Adnotacji o publikacji dokonuje się poprzez złożenie podpisu na przystawionej pieczęcie, której wzór stanowi Załącznik Nr 1, do niniejszej Procedury BIP.

§ 7

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 (Dz.U. z 2015 poz. 2058 z późn. zm.).
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. 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, która dokonała wyłączenia.
5. Wyłączenia jawności fragmentów dokumentów do publikacji, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych, wraz z zamieszczeniem obowiązkowego komentarza, o którym mowa w ust. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji, odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP, w postaci plików z danymi, w następujących formatach: doc, docx, pdf, xlsx, xls, jpg, jpeg, png, ppt, pptx. Pliki z danymi nie mogą przekraczać wielkości 200 MB.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 8

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP, odpowiada redaktor naczelny i 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. Nr 10, poz. 68),
3. Redaktor naczelny lub 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.

§ 9

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. Formularz wniosku stanowi Załącznik nr 2, do niniejszej Procedury BIP.
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. Administrator strony prowadzi rejestr redaktorów i zakres ich uprawnień.
6. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP, zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

**do Zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy**

Wzór pieczętki

Informacja zamieszczono w BIP Urzędu Gminy Bojszowy

Data przekazania dok. do zamieszczenia

Sposób przekazania dokumentu do publikacji

Podpis osoby przekazującej

Data wprowadzenia informacji do BIP

Uwagi:

Podpis osoby wprowadzającej

**Załącznik Nr 2 do Zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w
Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy**

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPU DO BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ			
Rola:	<input type="checkbox"/> <i>Redaktor działu BIP</i>	<input type="checkbox"/> <i>Administrator BIP</i>	<input type="checkbox"/> <i>Redaktor naczelny BIP</i>
Login:			
Referat:		Stanowisko:	
<input type="checkbox"/> Istniejący użytkownik <input type="checkbox"/> Nowy użytkownik <input type="checkbox"/> Aktualizacja danych <input type="checkbox"/> Wycofanie			
Dane użytkownika		Dane przełożonego	
Imię:		Imię:	
Nazwisko:		Nazwisko:	
Telefon:		Telefon:	
E-mail:		E-mail:	
Zakres uprawnień			
Zakładki tematyczne/kategorie:		Działy:	
Uwagi			
<p><i>Wymagana znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.</i></p>			
Akceptacja przełożonego			
Data:			
Podpis:			

Akceptacja Kierownika Jednostki	
Data:	
Podpis:	
Podpis pracownika	
Data:	
Podpis:	

Otrzymują: 1. a/a; 2. Kadry; 3. Użytkownik