

ZARZĄDZENIE NR 128/2022

Wójta Gminy Pomiechówek

z dnia 20 września 2022 r.

w sprawie zasad i trybu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek.

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902) i 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.

Wprowadza się „Instrukcję publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek” – zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK


Dariusz Bielecki

**Instrukcja publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pomiechówek – Urzędu Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek.
2. BIP to publikator teleinformatyczny służący powszechnemu udostępnianiu informacji publicznej, w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Urząd Gminy w Pomiechówku prowadzi BIP na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu www.bip.gov.pl oraz strony podmiotowej <https://pomiechówek.bip.net.pl/>.
4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a. **Instrukcja** - Instrukcja publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek,
 - b. **UG** – Urząd Gminy w Pomiechówku, ul. Szkolna 1A, 05-180 Pomiechówek,
 - c. **Wójt** – Wójt Gminy Pomiechówek,
 - d. **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Pomiechówek,
 - e. **Pracowni -k/ -cy** – pracownicy UG;
 - f. **Bezpośredni przełożony:**
 - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Pomiechówek,
 - dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik komórki organizacyjnej;
 - g. **Redaktor BIP** – pracownicy wydziałów Urzędu Gminy Pomiechówek oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, odpowiedzialni za przekazanie wybranych informacji do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP, a także dbanie o ich aktualność na stronie głównej portalu BIP,

- h. **Administrator serwerów BIP** – podmiot odpowiedzialny za prawidłowe działanie i bezpieczeństwo zasobów sprzętowych serwerów i systemu operacyjnego, kopie bezpieczeństwa BIP, odpowiedzialny za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP w postaci szablonów stron WWW przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP, a także za projektowanie nowych układów szablonów tych stron.
- i. **Administrator BIP** - pracownicy Urzędu Gminy Pomiechówek wyznaczeni przez Wójta Gminy Pomiechówek,
- j. **Karta informacyjna** – informację w formie tabeli lub treści w wiadomości e-mail zawierającej: nazwę jednostki, w której informacja została wytworzona, pełen tytuł pod jakim należy opublikować informację w BIP z symbolem JRWA własnym lub instytucji która wytworzyła informację, tytuł załącznika z symbolem JRWA i datą dokumentu, tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację, datę wytworzenia i godzinę udostępniania informacji, wzór karty informacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
- k. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych w Gminie Pomiechówek - Urzędzie Gminy Pomiechówek.

§ 2

Zasady i tryb publikowania informacji

1. Zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (art. 6 ust. 1 pkt. 4) w BIP realizowana jest zasada zamieszczania treści i postaci dokumentów urzędowych z danej jednostki organizacyjnej na wszystkich stronach BIP, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych w jednostce organizacyjnej, podlegających publikacji (m.in. regulaminy, zarządzenia, uchwały).
2. Realizator przygotowuje do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP treść dokumentu oraz skan oryginału dokumentu zapisany w formacie pdf wraz z kartą informacyjną.
3. Jeśli informacja przeznaczona do udostępnienia na BIP nie jest dokumentem wydawanym przez organy lub osoby sprawujące funkcje, do redaktora BIP przekazywana jest tylko treść informacji wraz z kartą informacyjną (m.in. zmiana danych teleadresowych, godzin dyżurów).
4. Treść informacji przygotowanych do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika jednostki/wydziału/komórki organizacyjnej Urzędu.
5. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP oraz dołączana do niego karta informacyjna, przechowywane są w jednostce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
6. Przesłana od realizatora treść dokumentu jest zamieszczana na stronach BIP przez redaktora BIP.

§ 3

Procedura retencji danych osobowych

1. Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e rozporządzenia RODO dane osobowe muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez dłuższy okres, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem, że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą („ograniczenie przechowywania”).
2. Procedura retencji ma zastosowanie do wszystkich pracowników i osób współpracujących z UG, a także innych osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z organizacją.
3. Szczegółowe okresy przetwarzania konkretnych kategorii danych osobowych określone są także w Rejestrze Czynności Przetwarzania.
4. Zgodnie z wymaganiami RODO dla każdego rozpoznanego procesu przetwarzania danych osobowych (czynności przetwarzania) należy określać okres, przez który dane osobowe, przetwarzane w ramach tego procesu, będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu.
5. Kryteria ustalania okresu, o których mowa w ust. 4 mogą być określane w poniższy sposób:
 - a. przez okres wymagany przez przepis prawa.
 - b. do czasu zakończenia realizacji umowy i związanych z tym roszczeń;
 - c. do czasu wycofania zgody lub zgłoszenia sprzeciwu.
6. Dane osobowe przetwarzane przez UG przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne, ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W przypadku zmiany celu przetwarzania danych lub zmiany kryterium ustalenia czasu retencji konieczna jest ocena celu, adekwatności i czasu przetwarzania danych w odniesieniu do nowego celu.
8. Obowiązek usunięcia danych osobowych zależy od wystąpienia określonego zdarzenia (które powiązane jest z określonym celem przetwarzania danych):

- a. od cofnięcia zgody przez osobę, której dane dotyczą – jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w przypadku przetwarzania danych w celach marketingowych na podstawie zgody;
 - b. od przedawnienia roszczeń – jeżeli dane były uprzednio przetwarzane w celu realizacji umowy;
 - c. od upływu terminów wynikających z przepisów prawa – w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych.
9. W sytuacji zakończenia ustalonego czasu retencji danych osobowych, w danym procesie Redaktor BIP usuwa lub anonimizuje dane osobowe.
 10. IOD monitoruje realizację wymogów dotyczących usuwania lub anonimizacji danych osobowych.
 11. IOD przeprowadza raz do roku audyt BIP.
 12. Ustalone okresy retencji danych osobowych stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 4

Zadania w zakresie publikowania informacji

Pracownicy

1. Pracownicy UG są odpowiedzialni za:
 - a. merytoryczną weryfikację treści przekazanych do publikacji w BIP;
 - b. weryfikację dokumentów pod względem ich zgodności z Rozporządzeniem 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 (dalej jako: „RODO”) jeśli treści przeznaczone do publikacji zawierają dane osobowe lub wymagają spełnienia obowiązku informacyjnego (zgodnie z art. 13 i 14 RODO). W tym celu pracownicy mają obowiązek skonsultować dokumenty z IOD.

Konsultacji z IOD wymagają w szczególności:

- oświadczenia majątkowe,
- protokoły z sesji Rady Gminy,
- informacje o naborze,
- ogłoszenia,
- protokoły z kontroli,
- programy unijne, rządowe, do których mogą zgłaszać się mieszkańcy gminy/interesanci,

- wszelkie inne dokumenty zawierające dane osobowe osób niebędących funkcjonariuszami publicznymi;
- c. przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP oraz skanów oryginałów dokumentów,
- d. dostarczanie do redaktora BIP drogą elektroniczną przygotowanej informacji w celu publikacji w BIP;
- e. dokonywanie na wniosek bezpośrednio przełożonego zmian w treści zamieszczonych informacji i przysyłanie ich do redaktora BIP;
- f. publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony;
- g. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.

§ 5

Bezpośredni przełożony

1. Bezpośredni przełożeni sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez pracowników treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP.
2. Do zadań bezpośrednich przełożonych należy w szczególności:
 - a. zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP;
 - b. określanie czasu ważności publikowanej treści informacji;
 - c. monitorowanie prawidłowości wypełniania treścią stron BIP przydzielonych;
 - d. współpraca z redaktorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.

§ 6

Redaktor BIP

1. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - a. publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony;
 - b. 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 treść;
 - c. przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
 - d. współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;

- e. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- f. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP;
- g. zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- h. zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony, potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzeby zmiany struktury BIP;
- i. uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 7

Administrator BIP

1. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
 - a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - b. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego;
 - c. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - d. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - e. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - f. współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - g. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - h. organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - i. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - j. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - k. współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - l. kontrola dziennika zmian BIP.

Tabela retencji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

Lp.	Rodzaj danych / publikacji	Okres publikacji	Podstawa prawna (jeśli występuje)
1.	Oświadczenia majątkowe (radnych, wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta)	6 lat	art. 24h ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym
2.	Informacje o wynikach przeprowadzonych naborów	3 miesiące	Art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych
3.	Informacje o przetargach/zamówieniach publicznych i ich wyniki	5 lat	Kategoria archiwalna B5*
4.	Wnioski i interpelacje radnych	wieczysto	Kategoria archiwalna A ¹
5.	Petycje	wieczysto	Kategoria archiwalna A*

¹Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Załącznik nr 1

Wzór karty informacyjnej

Lp.	Nazwa jednostki	Sporządził	Data wytworzenia	Godzina udostępnienia	Zamieścił
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Załącznik Nr 2

Wniosek

**o nadanie pracownikowi uprawnień do panelu administracyjnego
Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek**

Część A (wypełnia kierownik komórki organizacyjnej Urzędu)

Pomiechówek, dnia

.....

(pieczęć nagłówkowa

komórki organizacyjnej Urzędu

Wójt Gminy Pomiechówek

Wnoszę o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek (wydanie upoważnienia do pełnienia funkcji Redaktora BIP) Pani/Panu

.....,

zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku w

.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w celu umożliwienia publikowania na stronie BIP informacji publicznych związanych z zakresem zadań przypisanych do ww. komórki organizacyjnej Urzędu w następujących działach/podstronach:

-
-
-

.....
(pieczęć i podpis
kierownika komórki organizacyjnej Urzędu)

Część B (wypełnia Administrator BIP)

W związku z nadaniem uprawnienia do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek (wydaniem upoważnienia do pełnienia funkcji Redaktora BIP) Pani/Panu

.....
zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku
w

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

przyznaje:

- login:
- hasło:

uprawniające ww. pracownika do publikowania i edytowania informacji publicznej w następujących działach/podstronach:

-
-
-

Data utworzenia konta:

.....
(podpis Administratora)

Część C (wypełnia pracownik)

Potwierdzam przeszkolenie w zakresie obsługi merytorycznej i technicznej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek w zakresie powierzonych mi zadań w związku z pełnieniem funkcji Redaktora.

.....

(data i podpis Redaktora)

Pomiechówek, dnia

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Pomiechówek z dnia w sprawie zasad i trybu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek”

upoważniam

Pana/Panią

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnioną w Urzędzie Gminy Pomiechówek na stanowisku

w

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

do pełnienia funkcji Redaktora/Administradora* Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek.

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania.

Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony/określony do dnia*, nie dłużej niż do ostatniego dnia zatrudnienia w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Pomiechówek.

.....

(podpis i pieczęćka Wójta)

Sporządzono w 3 egzemplarzach:

- Egz. 1 – Redaktor
- Egz. 2 – Administrator
- Egz. 3 – Wydział (do akt osobowych Redaktora)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK


Dariusz Bielecki