

ZARZĄDZENIE NR 30/VIII/2020
BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA
z dnia 24 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad publikacji i procedur aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Konstancin-Jeziorna**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 8 ust. 2 i 3, art. 9 ust. 2 oraz art. 4 ust. 1 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 poz. 1429) oraz § 9 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

Wprowadzam Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Konstancin-Jeziorna, które stanowią Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Jańczuk

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Konstancin-Jeziorna

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura, zwana dalej Procedurą BIP, określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Konstancin-Jeziorna.
2. Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej stroną BIP, pod adresem: bip.konstancinjeziorna.pl.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) informacja publiczna – każda informacja podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1429 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) administrator strony BIP – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie, obsługę i nadzór techniczny strony BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) redaktor strony BIP – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach strony BIP;
- 5) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia strony BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 6) dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego strony BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 7) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 8) komórki organizacyjne – wydziały, biura, samodzielne i wieloosobowe stanowiska Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna;
- 9) operator systemu – podmiot, który na mocy zawartej umowy z Gminą Konstancin-Jeziorna, odpowiada za dostarczenie, utrzymanie, serwisowanie systemu informatycznego BIPO VIP – dedykowanego do budowy, utrzymania i powszechnego udostępniania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz bezpieczeństwo danych, stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi: administrator strony BIP i redaktorzy strony BIP.

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 administrator strony BIP.
4. Funkcję administratora strony BIP pełni kierownik Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
5. Do zadań administratora 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 strony BIP 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;
 - 6) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 7) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 8) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznych, udostępnionych na stronie podmiotowej BIP;
 - 9) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 10) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, a odnoszących się do Gminy Konstancin-Jeziorna oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
 - 11) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach, w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.
6. Do zadań redaktora strony należą w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
 - 3) współpraca z innymi pracownikami komórek organizacyjnych 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 administratorowi strony BIP 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.

§ 4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy

1. Kierownicy komórek organizacyjnych 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) okresową weryfikację (nie rzadziej niż raz na kwartał) opublikowanych w BIP informacji publicznych, zgodnie z zakres działalności swojej komórki.
 - 4) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
2. Osoby na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy 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;
 - 3) okresową weryfikację (nie rzadziej niż raz na kwartał) opublikowanych w BIP informacji publicznych, zgodnie z zakres działalności swoich stanowisk.

§ 5

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 strony BIP lub administratorowi strony BIP.
2. Pracownik przekazujący informację do publikacji, odpowiedzialny jest za wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych (RODO), informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych.
3. Informacje do publikacji przekazywane są w formie plików przeszukiwalnych: doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx lub ZIP i RAR (w przypadku plików skompresowanych) na adres mailowy: bip@konstancinjeziorna.pl lub przekazywane bezpośrednio redaktorowi strony BIP (na nośniku informacji np. pamięci USB lub w wersji papierowej) wraz z kartą informacyjną, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury BIP.
4. Pliki powinny być nazwane według poniższego schematu: skrót nazwy komórki organizacyjnej_rodzaj dokumentu_czego dotyczy dokument – poszczególne człony nazwy oddzielamy od siebie znakiem podkreślenia (_), nie stosujemy polskich znaków. **Przykład: pp_obwieszczenie_wylozenie_planow_skolimow.doc.**
5. Informacja powinna być przygotowana w sposób umożliwiający jej publikację w BIP bez dokonywania jakichkolwiek skrótów, korekt czy przekształceń.
6. Redaktor potwierdza fakt otrzymania informacji publicznej do publikacji na karcie informacyjnej dostarczonej wraz z informacją przekazaną do publikacji.

§ 6

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 2019 r., poz. 1429 z późn. zm.).
2. Informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP w dniu ich przekazania, należy dostarczyć redaktorowi strony BIP lub administratorowi strony BIP najpóźniej do godz. 14.00. Dokumenty dostarczone po godz. 14.00 będą publikowane w kolejnym dniu roboczym, według kolejności ich wpływu.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. 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.
5. 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.
6. Wyłączenia jawności fragmentów dokumentów do publikacji dokonuje się poprzez skuteczną anonimizację chronionych danych, wraz z zamieszczeniem obowiązkowego komentarza, o którym mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej, o których mowa w § 5 ust. 2, wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Pliki z danymi nie mogą przekraczać jednostkowej objętości do 500 MB.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 7

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada 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. z 2007 r. nr 10, poz. 68).
3. Administrator strony BIP oraz redaktor strony BIP (za zgodą administratora strony BIP) mogą dokonywać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 8

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 lub pracownika komórki organizacyjnej. 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 informatycznego BIPLO VIP.

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.

BURMISTRZ

mgr Marcin Jędrzejak

Załącznik nr 1 do Zasad publikacji i procedur aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Konstancin-Jeziorna

Wzór karty informacji publicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

Data przekazania dokumentu do zamieszczenia:	Imię i nazwisko osoby przyjmującej dokument do zamieszczenia:
Tytuł artykułu: <i>(nazwa, która ma widnieć w BIP)</i>	
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP: <i>(nazwa zakładki)</i>	
Rodzaj dokumentu: <input type="checkbox"/> informacja o naborze/wynikach naboru <input type="checkbox"/> zarządzenie <input type="checkbox"/> obwieszczenie <input type="checkbox"/> uchwała <input type="checkbox"/> przetarg <input type="checkbox"/> konkurs <input type="checkbox"/> ważna informacja <input type="checkbox"/> inny (jaki?).....	
Dokument wytworzył/ła: <i>(imię i nazwisko)</i>	Data wytworzenia dokumentu: <i>(podpisania dokumentu)</i> DD.MM.RR
Odpowiedzialna/y za treść: <i>(imię i nazwisko)</i>	
Data rozpoczęcia publikacji DD.MM.RR <input type="checkbox"/> <i>bezterminowo</i>	Data zakończenia publikacji: DD:MM:RR <input type="checkbox"/> <i>zarchiwizować dokument poprzez przeniesienie do Archiwum</i> <input type="checkbox"/> <i>usunąć dokument</i>
Komórka organizacyjna, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną:	
Imię i nazwisko osoby przekazującej dokument do zamieszczenia w BIP:	
Wyłączenia jawności: Zakres wyłączenia (strony): Podstawa prawna: Osoba odpowiedzialna za wyłączenia:	
Uwagi:	

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Jańczuk

Załącznik nr 2 do Zasad publikacji i procedur aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Konstancin-Jeziorna

Formularz zgłoszeniowy dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej			
Rola:	<input type="checkbox"/> Redaktor działu BIP	<input type="checkbox"/> Administrator BIP	
Login:			
Komórka organizacyjna:		Stanowisko:	
<input type="checkbox"/> Istniejący użytkownik <input type="checkbox"/> Nowy użytkownik <input type="checkbox"/> Aktualizacja danych <input type="checkbox"/> Wycofanie uprawnień			
Dane użytkownika:			
Imię i nazwisko:			
Telefon:			
E-mail:			
Zakres uprawnień:			
Zakładki tematyczne/kategorie:	Działy:		
Uwagi:	Wymagana znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.		
Podpis pracownika:			
Data:			
Podpis:			
Akceptacja przełożonego:			
Data:			
Podpis:			
Akceptacja kierownika jednostki:			
Data:			
Podpis:			

BURMISTRZ

 Burmistrz Kazimierz Janiczuk