

**Zarządzenie Nr OR-S.0050.185.2020**

**Burmistrza Koronowa  
z dnia 3 grudnia 2020 roku.**

**w sprawie: wprowadzenia procedury pn. „Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Koronowo”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 poz. 713 z późn zm.) w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1429 z późn zm. ) oraz aktu wykonawczego do w/w ustawy - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), a także Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

**zarządza się, co następuje:**

**§1**

1. Wprowadza się procedurę pn. „Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Koronowo”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 obowiązuje:

1) w Urzędzie Miejskim w Koronowie;

2) w gminnych jednostkach organizacyjnych, z którymi zostanie zawarte porozumienie w sprawie udostępnienia przez Gminę Koronowo podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

**§2**

Wyznacza się:

- koordynatora ds. BIP - Kierownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie,
- administratora strony podmiotowej BIP - Informatyka Urzędu Miejskiego w Koronowie.

**§3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§5**

Traci moc Zarządzenie Nr OR-S.0050.132.2012 Burmistrza Koronowa z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Koronowie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniania tej strony jednostkom organizacyjnym Gminy Koronowo

Z up. Burmistrza

**/-/ Sławomir Marszelski**  
Zastępca Burmistrza

# Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Koronowo

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Gmina Koronowo prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie: [www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl), zwaną dalej stroną BIP.
2. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia strony BIP, w tym zasady publikacji, aktualizacji, usuwania danych oraz ochrony informacji ustawowo chronionych znajdujących się w materiałach i informacjach zamieszczanych na stronie BIP (dalej Procedura BIP).
3. Procedura BIP obowiązuje:
  - 1) osoby odpowiedzialne za umieszczanie informacji na stronie BIP oraz nadzór nad tym procesem;
  - 2) osoby związane z obsługą techniczną strony, w tym reprezentujące podmioty zewnętrzne, które realizują usługi w zakresie obsługi strony BIP.

## § 2. Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) *zespół redakcyjny BIP* – zespół osób wyznaczonych 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., (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.);
- 3) *koordynator ds. BIP* – osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) *administrator strony podmiotowej BIP* – osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 5) *redaktor działu* – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 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* – wydziały, biura, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Koronowie;
- 10) *jednostki organizacyjne* – jednostki organizacyjne gminy, które na mocy wzajemnego porozumienia, mają udostępnione miejsce w systemie BIP Gminy Koronowo, w celu zamieszczania informacji;
- 11) *operator systemu* – firma, która na mocy zawartej umowy z Gminą Koronowo odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego, dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP;
- 12) *dostępność cyfrowa strony internetowej* – własność strony internetowej polegająca na spełnieniu wymagań Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 848);
- 13) *zespół ds. dostępności* – zespół ds. dostępności powołany w Gminie Koronowo na podstawie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.);
- 14) *urząd* – Urząd Miejski w Koronowie;
- 15) *PBI* – obowiązująca w urzędzie Polityka Bezpieczeństwa Informacji;
- 16) *RODO* - Rozporządzenie 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);
- 17) *IOD* – Inspektor ochrony danych wyznaczony zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO.

### **§ 3. Zespół redakcyjny BIP**

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
  - 1) koordynator ds. BIP;
  - 2) administrator strony podmiotowej BIP;
  - 3) redaktorzy działów.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego 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, odpowiadają administrator strony podmiotowej BIP i koordynator ds. BIP.
4. Do zadań koordynatora ds. BIP należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji oraz strukturą BIP,
  - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat członkom zespołu redakcyjnego BIP;
  - 3) 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) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
5. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
  - 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;

- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji z zastrzeżeniem, że kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują wyżej wymienione informacje we własnym zakresie;
  - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
  - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
  - 5) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
  - 6) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.
6. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 5 lub braku możliwości wykonania przez niego zadań, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie koordynator ds. BIP.
7. Do zadań redaktora działu należą w szczególności:
- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
  - 2) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP z uwzględnieniem:
    - a) dostępności cyfrowej stron internetowych,
    - b) ograniczenia prawa do informacji publicznej ze względu na ochronę prywatności osób fizycznych;
  - 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP 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;
  - 4) współpraca z innymi pracownikami komórki lub jednostki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
  - 5) nadzór nad zachowaniem zgodności, publikowanych w dziale BIP informacji, z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, zachowaniem ich kompletności;
  - 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
  - 7) zgłaszanie administratorowi strony podmiotowej BIP, problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
  - 8) zgłaszanie kierownikowi komórki lub jednostki organizacyjnej, potrzeby zmian w zakresie informacji udostępnianych w BIP, sposobu przygotowywania i przekazywania tych informacji do publikacji lub struktury BIP;
  - 9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.
8. W przypadku wątpliwości co do sposobu publikacji informacji spełniających wymagania, o których mowa w ust. 7 pkt. 1) i 2) redaktor działu konsultuje to odpowiednio z Zespołem ds. dostępności i Inspektorem ochrony danych.

#### **§4. Zadania kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk**

1. Kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną, której pracą kieruje;
  - 2) wyznaczenie redaktora lub redaktorów działu oraz wnioskowanie do administratora strony podmiotowej BIP, o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
  - 3) wpisanie, obowiązków redaktorów działu, do zakresu zadań i czynności służbowych tych pracowników;
  - 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej / jednostki organizacyjnej, z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
  - 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasad ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
  - 6) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej.
2. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku odpowiada za:
- 1) przygotowanie do publikowania i aktualizowania informacji na stronie BIP zgodnie z zakresem działania samodzielnego stanowiska, na którym pracuje;
  - 2) wnioskowanie do administratora strony podmiotowej BIP, o nadanie jej stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP lub przekazanie kompletu informacji przeznaczonej do BIP, do członka zespołu redakcyjnego, wyznaczonego przez koordynatora ds. BIP;
  - 3) nadzór nad zachowaniem zgodności, publikowanych w dziale BIP informacji, z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, zachowaniem ich kompletności;
  - 4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada.

#### **§5. 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. Informacje udostępniane na stronie BIP, w razie potrzeby, przed ich publikacją, powinny podlegać ocenie zgodności z ustawą o dostępie do informacji publicznej dokonywane przez radcę prawnego.
4. 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.

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, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych, wraz z załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Dokumenty i informacje publikowane na stronie BIP, zawierające dane osobowe, powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności wskazanych w art. 5 RODO.
9. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych na stronie BIP, w przypadku informacji zawierających dane osobowe, termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania wynikającą z art. 5 ust. 1 lit. e RODO.
10. Opublikowane w BIP informacje, o których mowa w ust. 8, powinny zostać poddane ocenie, tak aby wszystkie informacje, dla których cel przetwarzania został osiągnięty, zostały z BIP usunięte.
11. Analizy retencji danych, o której mowa w ust. 9, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie udostępnionej informacji.
12. Pracownicy odpowiedzialni za udostępnianie dokumentów na stronie BIP zobowiązani są, raz w roku, do przeglądu zamieszczonych informacji i ocenie, czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji.
13. Po upływie celu przetwarzania lub retencji przetwarzania dokumentu, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za umieszczenie informacji oraz redaktor działu odpowiedzialny za prowadzenie strony, usuwa dokument z BIP, informując o tym fakcie administratora strony podmiotowej BIP.
14. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi, z uwzględnieniem wymagań dostępności cyfrowej stron internetowych. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
15. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

## **§6. Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiadają koordynator ds. BIP oraz administrator strony podmiotowej 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. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są przez osoby wymienione w ust. 1 po konsultacji z kierownikiem właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem jej działania.

4. Koordynator ds. BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

### **§ 7. Panel administracyjny BIP**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej i jednostki organizacyjnej gminy, sporządzony:

- a) zgodnie z przyjętymi, w ramach PBI, procedurami udzielania dostępu do systemów informatycznych - w przypadku kierownika komórki organizacyjnej,
- b) zgodnie z procedurą wynikającą z zawartego porozumienia dot. publikowania treści na stronie BIP - w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Wyznaczonej osobie nadawany jest, przez administratora strony podmiotowej BIP, unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.

5. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.

6. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Z up. Burmistrza

**/-/ Sławomir Marszelski**  
Zastępca Burmistrza