

Zarządzenie nr 85/2022
Wójta Gminy Łądek
z dnia 30 września 2022 r.

w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie
Biuletynu Informacji Publicznej oraz ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łądek

Na podstawie art.33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz § 15 ust. 1 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. Niniejsze zarządzenie określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łądku.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. Urząd - Urząd Gminy w Łądku,
2. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łądek,
3. informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. Zespół Redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, tj. zamieszczania w nim informacji publicznych oraz ich modyfikacji,
5. Administrator strony podmiotowej BIP - osoba odpowiedzialna za obsługę techniczną BIP,
6. Redaktor BIP - osoba wyznaczona do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP,
7. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu Redakcyjnego BIP w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści,
8. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie,

§ 3. Powołuję zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łądek, zwanego dalej „BIP” w skład którego wchodzi:

1. Administrator strony podmiotowej BIP – Krzysztof Byczkowski- Administrator Systemów Informatycznych Selcom.
2. Redaktorzy strony podmiotowej BIP:
 - a) Bernadetta Skowrońska- pracownik ds. obsługi samorządu;
w zastępstwie:
 - a) Renata Tkaczyk,
 - b) Natalia Śmiechowska,
 - c) Daria Nowak.

- § 4.1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny dostępny pod adresem <http://bip.gminaladek.pl/>, na stronie www pod adresem <https://www.gminaladek.pl/> z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.
2. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
 3. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na wniosek Sekretarza Gminy.
 4. Osobie wyznaczonej do funkcji redaktora nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
 5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 5. Administrator strony podmiotowej BIP:

1. sprawuje nadzór nad strukturą BIP i odpowiada za dotrzymanie standardów struktury strony podmiotowej BIP,
2. przyjmuje, weryfikuje i realizuje wnioski dotyczące modyfikacji struktury strony podmiotowej BIP;
3. nadaje, modyfikuje i usuwa uprawnienia do panelu administracyjnego BIP;
4. nadzoruje prawidłowość funkcjonowania BIP, w tym wprowadzanie i publikowanie informacji w BIP;
5. nadzoruje i podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
6. określa sposób publikowania informacji w BIP oraz przekazuje wiedzę na ten temat członkom zespołu redakcyjnego BIP;
7. publikuje informacje w BIP i aktualizuje ich treść wraz z oznaczeniem dla każdej z nich daty wytworzenia, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść, a także czasu publikacji;
8. przeprowadza corocznie przeglądy informacji zawartych w BIP, w szczególności pod kątem zgodności z zasadami ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO i Polityką przetwarzania danych osobowych;
9. współpracuje z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazuje zalecenia i egzekwuje prawidłowość ich wykonania;
10. przeprowadza szkolenia dla zespołu redakcyjnego BIP;
11. nadzoruje korzystanie z indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP oraz ich ochronę;
12. przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamia o zmianach treści tych informacji;
13. dokonuje kontroli dziennika zmian BIP, w każdy dzień roboczy;
14. zgłasza dostawcy strony podmiotowej awarie i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzoruje prawidłowość ich usunięcia.

§ 6. Redaktor strony podmiotowej BIP:

1. publikuje informacje w BIP i aktualizuje ich treść wraz z oznaczeniem dla każdej z nich daty wytworzenia, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść, a także czasu publikacji;
2. weryfikuje poprawności treści informacji przekazanych przez pracowników celem publikacji;
3. sprawuje nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
4. udziela zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP;
5. dokonuje aktualizacji struktury menu przedmiotowej strony BIP;
6. zgłasza Administratorowi problemy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnym BIP;
7. zgłasza Sekretarzowi Gminy potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmiany struktury BIP;
8. odpowiada za prawidłowe i terminowe publikowanie informacji w BIP.

§ 7. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

1. pracownik, zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informacje podlegające publikacji w BIP lub odpowiada za ich przechowywanie, zobowiązany jest do przekazywania ich redaktorowi celem publikacji;
2. pracownik przygotowuje informacje w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
3. treść informacji wytworzonych przez pracownika, przed przekazaniem ich redaktorowi podlega zatwierdzeniu przez Wójta bądź Sekretarza Gminy;
4. pracownik ponosi odpowiedzialność za treść publikowanych informacji, prawidłowość ich zredagowania oraz terminowość ich przekazania do publikacji.

§ 8. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

§ 9. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP winna zostać wykonana niezwłocznie.

§ 10.1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wyłączenia jawności lub anonimizacji danych osobowych w informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

- § 11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym. Właściwy do przygotowania udzielanej informacji publicznej pozostaje stanowisko lub jednostka organizacyjna, w zakresie właściwości rzeczowej sprawy, której informacja ma dotyczyć.
- § 12. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do ścisłego przestrzegania wprowadzonych regulacji niniejszym zarządzeniem oraz przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
- § 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Mętkiewicz