



Nr RO.120.3.2023

Rokietnica, dn. 18.01.2023 r.

**ZARZĄDZENIE NR 3/2023**  
**Wójta Gminy Rokietnica**  
**z dnia 18 stycznia 2023 r.**

w sprawie ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rokietnica

Na podstawie art.33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.40) oraz 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz art. 15 ust. 1, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 roku Nr 10, poz. 68)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się „Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rokietnica”, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
- § 2. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Rokietnica oraz samodzielne stanowiska pracy do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rokietnica.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 roku.

*/-/ Bartosz Derech*  
*Wójt Gminy Rokietnica*



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

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rokietnica zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy Rokietnica prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [bip.rokietnica.pl](http://bip.rokietnica.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.;
2. zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
3. administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
4. redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
5. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
6. dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego 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 – referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Rokietnica oraz jednostki organizacyjne Gminy Rokietnica i gminne spółki komunalne;
9. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy, pełnomocnicy, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Rokietnica oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Rokietnica i prezesi gminnych spółek komunalnych;
10. karta informacyjna - formularz określający:
  - a) nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
  - b) tytuł informacji,
  - c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
  - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,



- e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP,
  - f) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
  - g) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
  - h) oznaczenie czasu przechowywania na BIP/przybliżonego czasu jej usunięcia,
  - i) ewentualne uwagi;
11. karta usług - procedura załatwienia sprawy będącej w kompetencji komórki organizacyjnej, zawiera informacje: wymagane dokumenty, miejsce złożenia dokumentów, termin i sposób załatwienia sprawy, informacja o ew. opłatach, tryb odwoławczy (jeżeli jest przewidziany), podstawa prawna, informacje uzupełniające, dane kontaktowe pracownika(ów) udzielających informacji w sprawie.

### **§ 3.**

#### **Zespół redakcyjny BIP**

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
  - a) administrator strony BIP;
  - b) redaktorzy BIP;
2. Do zadań administratora strony BIP należy:
  - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
  - b) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
  - c) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
  - d) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
  - e) prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
  - f) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
  - g) przekazywanie Ministrowi Cyfryzacji z siedzibą przy Alejach Ujazdowskich 1/3, 00-583 Warszawa informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP (<https://bip.gov.pl>) oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
  - h) kontrola dziennika zmian BIP;
  - i) współpraca z redaktorami BIP udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.
3. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik urzędu.
4. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
  - a) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony;
  - 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 jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;



- c) przechowywanie na koncie skrzynki e-mail wiadomości zawierających karty informacyjne tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
- d) publikowanie i aktualizacja kart usług, świadczonych w Urzędzie Gminy Rokietnica (dotyczy wyłącznie redaktora będącego pracownikiem Referatu Organizacyjnego i Promocji ;
- e) współpraca z innymi pracownikami komórek organizacyjnych, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- f) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- g) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
- h) zgłaszanie kierownikom komórek organizacyjnych, potrzeby zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzeby zmian struktury BIP;
- i) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

#### § 4.

##### **Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi**

1. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiada za:
  - a) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
  - b) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP (anonimizacja, pseudonimizacja);
  - c) przekazywanie sekretarzowi gminy informacji o potrzebie wpisania obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników;
  - d) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
  - e) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

#### § 5.

##### **Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart usług**

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP w formie wiadomości e-mail **karty informacyjnej, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.**
2. Pracownik wytwarzający informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, odpowiada za jej zgodność z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz jej kompletność i spójność.



3. Utworzenie Nowej Karty Usług Publicznych dokonuje się na podstawie Instrukcji systemu zarządzania IS.01 Nadzór nad Kartami Usług Publicznych w ramach Procedury systemu zarządzania: NS.01 Opracowywanie i Nadzorowanie Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością. **Instrukcja systemu zarządzania: IS.01 Nadzór nad kartami Usług Publicznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury BIP.**
4. Redaktor BIP potwierdza fakt otrzymania informacji publicznej do publikacji w formie zwrotnej wiadomości email. Wiadomość ta zawiera również link do opublikowanej informacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki i jest przekazywane DW osobie, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP.
5. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor BIP, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego redaktora BIP.
6. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną, w której pracuje oraz z racji nadzoru jego bezpośredni przełożony, odpowiedzialni są również za jej aktualizację.
7. Osoby o których mowa w ust. 6 zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart usług w szczególności w związku z:
  - a) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej,
  - b) zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych,
  - c) zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
  - d) uzasadnianych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart usług.
8. Aktualizacji karty usług dokonuje się na podstawie Instrukcji systemu zarządzania IS.01 Nadzór nad Kartami Usług Publicznych w ramach Procedury systemu zarządzania: NS.01 Opracowywanie i Nadzorowanie Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.
9. Redaktor Referatu Organizacyjnego i Promocji umieszcza zaktualizowaną kartę usług na stronie BIP w terminie 3 dni roboczych od daty jej otrzymania.

## **§ 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.
2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
  - a) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
  - b) danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadza dane do BIP-u,
  - c) datą i czasem wytworzenia informacji,
  - d) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP,
  - e) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
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 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 obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls umożliwiających sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki lub w formie skompresowanej.
10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

## **§ 7.**

### **Anonimizowanie personaliów**

1. Publikacja informacji publicznej w BIP powinna wiązać się z usunięciem danych osobowych osób prywatnych lub ich zanonimizowaniem. Czynność tą wykonuje pracownik, który zgłasza informację publiczną do wprowadzenia w BIP.
2. Celem BIP-u jest informowanie o sprawach publicznych, w tym o zajmowanych przez władze publiczne stanowiskach i podejmowanych rozstrzygnięciach. Usunięcie z opublikowanej w BIP uchwały Rady Gminy personaliów osób prywatnych, czy też ich zanonimizowanie w ogłoszonej w BIP uchwale organu gminnego, nie wpływa na czytelność dokonanego w ten sposób przekazu.
3. Jeżeli bez znaczenia dla wartości merytorycznej stanowisk jest publikowanie w ich treści informacji o osobach, w stosunku do których zostały one zajęte, dane osób fizycznych powinny być anonimizowane.
4. Jeżeli celem zamieszczenia informacji publicznej w BIP jest transparentność działalności publicznej Rady Gminy, w tym treść podejmowanych przez nią uchwał, to cel ten zostaje spełniony także wówczas, gdy w związku z ochroną prywatności, z informacji usunięte zostaną dane dotyczące osób prywatnych.
5. Jeśli usunięcie personaliów osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą nie wpływa na czytelność dokonanego w ten sposób przekazu, dane te nie powinny być umieszczane w BIP.
6. Usunięcie personaliów osób prywatnych czy też ich zanonimizowanie w ogłoszonej w BIP uchwale organu gminnego, nie wpływa na czytelność dokonanego w ten sposób przekazu. W takim przypadku treść aktu administracyjnego nie traci waloru informacyjnego, albowiem wynika z niej kto, kiedy i w jakiej sprawie publicznie zajął określone stanowisko.



## § 8.

### Usuwanie informacji zawierających dane osobowe z podmiotowej strony BIP.

1. Za usuwanie informacji zawierających dane osobowe odpowiedzialny jest Administrator BIP.
2. Administrator BIP we współpracy z zespołem redakcyjnym i Inspektorem Ochrony Danych dokonuje raz na rok przeglądu informacji zawierających dane osobowe i podejmuje decyzję związaną z ich usunięciem ze strony BIP.
3. Dokumentami zawierającymi wskazania do usunięcia informacji ze strony BIP zawierającymi dane osobowe są m.in. :
  - a) Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
  - b) Instrukcja archiwizacyjna,
  - c) Jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - d) **Tabela retencji danych wskazująca, jak długo dane są publikowane na BIP – załącznik nr 3.**

## § 9.

### 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. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie przez administratora BIP na podstawie wiadomości e-mail kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP.
4. Wniosek zawiera:
  - a) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
  - b) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
  - c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
  - d) wskazanie redaktora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą **formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury BIP.**
4. Administratorzy strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

## § 10.

### Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej 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 piśmie wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną sporządzony przy pomocy **formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury BIP.**



3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP, zaś administratora BIP przez innego administratora, w przypadku:
  - a) złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
  - b) rozwiązania umowy o pracę,
  - c) wygaśnięcie umowy o pracę.





Treść wiadomości e-mail  
w sprawie zamieszczenia informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP

**KARTA INFORMACYJNA**

.....  
*Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną  
podlegającą publikacji na stronie BIP*

1. Tytuł informacji (czego dotyczy):

.....  
.....  
.....  
.....

2. Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Informację wytworzył/ła: (imię i nazwisko):

.....

4. Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):

.....

5. Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP:(imię i nazwisko + data zatwierdzenia)

.....

6. Okres przechowywania na BIP/przybliżony czas usunięcia

.....

7. Uwagi:

.....  
.....  
.....



**Formularz zgłoszeniowy**

**o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP**

ADRESAT WNIOSKU – ADMINISTRATOR STRONY BIP

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK

.....

IMIĘ I NAZWISKO PRZEŁOŻONEGO

.....

Wnoszę o:

- Nowy użytkownik
- Aktualizacja uprawnień użytkownika
- Wycofanie uprawnień użytkownika

*Dane Użytkownika*

Imię: .....

Nazwisko: .....

Data, podpis wnioskującego; .....

Data i podpis Akceptanta: .....



## **Tabela retencji danych**

### **Kategorie danych osobowych - Zasady publikowania w BIP**

1. Oświadczenia majątkowe radnych Powinny zostać usunięte z BIP nie później niż po upływie 6 lat, licząc od początku roku kalendarzowego, który nastąpił po złożeniu oświadczeń.
2. Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, wyróżnienia - jeden rok od publikacji.
3. Nagrania sesji Rady Gminy - przez czas trwania kadencji rady wydłużony o jeden rok.
4. Służbowe dane kontaktowe pracowników Urzędu - przez czas zatrudnienia i pełnienia obowiązków służbowych.
5. Dane kontaktowe i dyżury Radnych - przez okres kadencji.
6. Petycje - 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy.
7. Interpelacje i zapytania - 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy.



*Instrukcja systemu zarządzenia:*

*IS.01 Nadzór nad Kartami Usług Publicznych*



122589