

Zarządzenie nr 172/ 2019

Wójta Gminy Pruszcz

z dnia 26 listopada 2019r.

**w sprawie Procedur udostępniania informacji publicznej w Biuletynie  
Informacji Publicznej Gminy Pruszcz**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 508 ze zmianami) w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016r. poz. 1764) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007r. Nr 10, poz. 68) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszcz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z treścią zarządzenia należy zapoznać pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3.

Zobowiązuje merytorycznych pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu do dokonania weryfikacji wprowadzonych informacji do BIP pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, szczególnie w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
mgr inż. Dariusz Wądołowski

# **Procedura udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszcz**

## **I. Postanowienia ogólne:**

### § 1.

Niniejsza procedura określa w szczególności zasady publikowania, aktualizacji i usuwania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszcz.

### § 2.

Ilekroć w procedurze jest mowa o :

- 1) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Pruszcz pod adresem: [bip.pruszcz.pl](http://bip.pruszcz.pl) ;
- 2) Administratorze strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę strony BIP; W przypadku jego nieobecności obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik Urzędu Gminy;
- 3) Bezpośrednim przełożonym pracownika – oznacza to odpowiednio pracownika kierującego pracą referatu, biura, sekretarza gminy lub wójta gminy zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu;
- 4) Formularz informacyjny – oznacza to druk stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia;
- 5) Informacji publicznej – oznacza to każdą informację w sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 6) Instrukcja kancelaryjna – oznacza to 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) Koordynator BIP - oznacza to osobę upoważnioną do sprawowania nadzoru nad pracą administratora strony BIP w zakresie prawidłowego prowadzenia strony;
- 8) Osobie upoważnionej – oznacza to pracownika Urzędu Gminy, którego zakres powierzonych obowiązków wiąże się z koniecznością zamieszczania na stronie BIP informacji publicznej;

- 9) Pracownikach – oznacza to pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu;
- 10) Procedurach – oznacza to procedury udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszczy wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy;
- 11) Redaktorze BIP - oznacza to upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika lub pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu odpowiedzialnych za wprowadzanie oraz usuwanie informacji publicznej na portalu BIP;
- 12) Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy w Pruszczu;
- 13) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 14) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Pruszczy.

### § 3.

1. Pracownik, który w ramach powierzonych obowiązków lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania jej administratorowi strony BIP w formie skanu w PDF z uwzględnieniem ust. 2 i 4.

2. Informacja publiczna przed przekazaniem do publikacji winna uzyskać akcept bezpośredniego przełożonego pracownika na formularzu informacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszych procedur.

3. § 3 ust. 2 nie dotyczy publikacji następujących dokumentów:

- 1) uchwał i protokołów z sesji Rady Gminy Pruszczy,
- 2) zarządzeń Wójta Gminy Pruszczy,
- 3) oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych,
- 4) przetargów,
- 5) ogłoszeń w sprawie naboru pracowników oraz informacji o rozstrzygnięciu konkursu.

4. Przed zamieszczeniem informacji publicznej na stronie BIP uzyskaną zgodę należy okazać administratorowi strony BIP.

5. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP wraz z uzyskaną zgodą bezpośredniego przełożonego przechowywane są w komórce

organizacyjnej, w której zostały wytworzone zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

## **II. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP**

### **§ 4.**

1. Publikacja informacji w BIP odbywa się na zasadach określonych w ustawie przez administratora strony BIP.

2. Prawo do publikacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

3. 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.

4. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne wykreślenie chronionych danych. Wyłączenia jawności informacji wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 8 procedury dokonuje merytoryczny pracownik odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

## **III. Aktualizacja i usuwanie informacji publicznej**

### **§ 5.**

1. Osoby upoważnione zobowiązane są do aktualizacji informacji publicznej zamieszczonych na stronie BIP.

2. Zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania usunięcia informacji publicznej ze strony BIP może dokonać administrator strony BIP na wniosek osoby upoważnionej po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego w przypadku:

- 1) błędnego wprowadzenia informacji ,

- 2) ponownego wprowadzenia informacji już zamieszczonej wcześniej w BIP,
- 3) wynikających z mocy prawa lub przepisów obowiązujących w Urzędzie Gminy w zakresie ochrony danych osobowych .

#### **IV. Odpowiedzialność i nadzór**

##### **§ 6.**

1. Zobowiązuje się sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników referatów i biur do:

1) sprawowania nadzoru formalnego i merytorycznego w zakresie wprowadzenia informacji publicznej do BIP, których publikacja wynika z obowiązujących przepisów;

2) sprawowania nadzoru w zakresie wyłączenia jawności oraz ograniczenia dostępu do informacji publicznej wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorcy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych;

3) sprawowania nadzoru w zakresie prawidłowości, aktualności i terminowości zamieszczania informacji w BIP w zakresie nadzorowanego podmiotu;

4) zatwierdzania informacji do publikacji w BIP na zasadzie akceptacji treści przedłożonych danych .

2. Zobowiązuje się koordynatora BIP do:

1) nadzoru merytorycznego nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;

2) współpracy z administratorem strony BIP w zakresie prowadzenia BIP.

3. Zobowiązuje się administratora strony BIP do:

1) zarządzanie strukturą BIP w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;

2) zamieszczanie, aktualizacji i usuwania informacji publicznej na stronach BIP w sposób prawidłowy i terminowy, w miarę potrzeb, nie powodujący występowania zaległości min. 1 x w tygodniu;

3) wprowadzania przygotowanych w myśl powyższych zasad informacji publicznych do publikacji na stronie BIP;

4) współpracy z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.

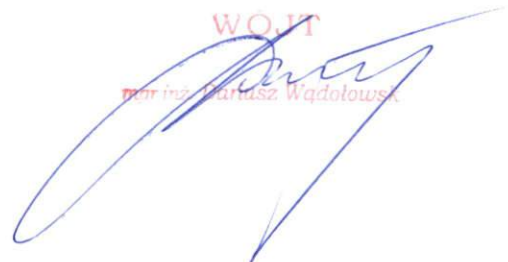
4. Zobowiązuje się osoby upoważnione do zamieszczenia informacji publicznej w BIP do:

1) przygotowania informacji publicznej do zamieszczenia na stronie BIP oraz jej aktualizacji i usuwania w myśl obowiązujących zasad oraz przepisów prawa;

2) bieżącego przekazywanie informacji publicznej administratorowi strony BIP do wprowadzenia do BIP;

3) przestrzegania okresów przetwarzania danych w BIP zgodnie z terminami wynikającymi z przepisami prawa lub gdy są niezbędne do realizacji celów dla których są one przetwarzane.

W.O.I.T.  
mgr inż. Dariusz Wądołowski



## Formularz informacyjny

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

<b>Tytuł informacji (czego dotyczy):</b>
<b>Sugerowane miejsce publikacji informacji publicznej na stronie BIP:</b>
<b>Informację publiczną wytworzył/ła:</b> (imię i nazwisko):
<b>Data wytworzenia informacji publicznej: .....</b> <b>Sugerowana data usunięcia informacji publicznej z BIP: .....</b> <b>Podpis osoby odpowiedzialnej za wytworzenie informacji publicznej: .....</b>
<b>Informację publiczną zatwierdził/ła do publikacji w BIP:</b> (imię i nazwisko) / data
<b>Informacja publiczna została przekazana Administratorowi strony BIP:</b> w dniu .....
<b>Data wprowadzenia na stronę BIP :</b>  <b>Podpis administratora strony BIP :</b>
<b>Uwagi:</b>
<b>Data usunięcia informacji publicznej ze strony BIP:</b>  <b>Podpis administratora strony BIP:</b>