

Zarządzenie Nr 49.2022
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 10 czerwca 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
Baruchowo**

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 z późn. zm.¹⁾), 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) zarządza się, co następuje:

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

- 1) Administrator strony podmiotowej BIP – Piotr Seklecki;
- 2) redaktorzy strony podmiotowej BIP:
 - a) Krzysztof Grudziński,
 - b) Joanna Gawłowska,
 - c) Małgorzata Piotrowska,
 - d) Magdalena Wasielewska,
 - e) Joanna Ormińska-Safandowska,
 - f) Joanna Dobińska,
 - g) Ilona Gontarek.

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

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na wniosek kierownika referatu.

3. Osobie wyznaczonej do funkcji redaktora nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.

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

§ 3. 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;

¹⁾ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 588, poz. 1005 i poz. 1079.

- 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 w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) współpracuje z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazuje zalecenia i egzekwuje prawidłowość ich wykonania;
- 9) przeprowadza szkolenia dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 10) nadzoruje korzystanie z indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP oraz ich ochronę;
- 11) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamia o zmianach treści tych informacji;
- 12) dokonuje kontroli dziennika zmian BIP, w każdy dzień roboczy;
- 13) zgłasza dostawcy strony podmiotowej awarie i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzoruje prawidłowość ich usunięcia.

§ 4. 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) zgłasza Administratorowi problemy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnym BIP;
- 6) zgłasza Kierownikowi Referatu potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmiany struktury BIP;
- 7) odpowiada za prawidłowe i terminowe publikowanie informacji w BIP.

§ 5. Kierownicy Referatów:

- 1) sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad zakresem i prawidłowością publikowanych w BIP informacji, w zakresie działania danego referatu;
- 2) wyznaczają redaktorów oraz wnioskuje do Administratora o nadanie stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) zapoznają wszystkich pracowników Referatu z procedurą przygotowania i publikacji informacji w BIP;
- 4) udzielają merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP.

§ 6. 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) treść informacji wytworzonych przez pracownika, przed przekazaniem ich redaktorowi podlega zatwierdzeniu przez kierownika referatu;
- 3) pracownik ponosi odpowiedzialność za treść publikowanych informacji, prawidłowość ich zredagowania oraz terminowość ich przekazania do publikacji.

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

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

§ 9. 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.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 13.2020 z dnia 24 lutego 2020 r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baruchowo.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski