

ZARZĄDZENIE NR 57/2021

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 1 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia procedury prowadzenia strony internetowej Urzędu Gminy Czerwin oraz
Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwin**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1371 t.j.), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U z 2007 r., Nr 10 poz. 68) zarządzam co następuję:

§ 1.

Ustalam procedurę prowadzenia strony internetowej Urzędu Gminy Czerwin oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwin.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2021 roku.


mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik do zarządzenie nr 57/2021 r.

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 1 grudnia 2021 r.

**Procedura prowadzenia strony internetowej Urzędu Gminy Czerwin oraz Biuletynu Informacji
Publicznej Gminy Czerwin**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady funkcjonowania strony internetowej Urzędu Gminy Czerwin i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwin, zasady i sposób umieszczania informacji publicznej oraz obowiązki i uprawnienia redaktora/administradora BIP/WWW i pracowników Urzędu Gminy Czerwin.
2. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianych informacji publicznych określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwana dalej ustawą.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwin,
 - 3) redaktorze/administradorze – należy przez to rozumieć redaktora/administradora BIP/WWW,
 - 4) karcie informacyjnej – należy przez to rozumieć informację zawierającą: nazwę komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy w której informacja została wytworzona, określenie czasu publikacji w formacie „od dnia do dnia”, miejsce publikacji, dane osobowe, która jest autorem informacji: imię nazwisko.
4. Opisane w procedurze zasady obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Czerwin.
5. Zakres i sposób publikowania informacji określa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, a także aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwin, oraz innych przepisów prawa, stosowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne urzędu, które nakładają na nie obowiązki publikacji informacji publicznej.

Rozdział II

Podmioty odpowiedzialne za prowadzenie i zarządzanie stroną BIP/WWW

1. Za prowadzenie strony BIP/WWW odpowiada redaktor/administrator, którym jest pracownik zatrudniony w Referacie Organizacyjnym na stanowisku pracy ds. obsługi informatycznej. W przypadku jego nieobecności zastępuje go pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.
2. Do zadań redaktora/administratora BIP/WWW należy w szczególności:
 - 1) publikacja informacji na stronie BIP/WWW przygotowanych przez pracowników na podstawie właściwie wypełnionej karty informacyjnej do BIP/WWW, której wzór określony jest w załączniku do procedury,
 - 2) sprawdzenie czy w przekazanych do udostępniania informacjach publicznych usunięte zostały treści zawierające dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie ,
 - 3) inicjowanie działań korygujących,
 - 4) dostosowanie BIP/WWW do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań,
 - 5) koordynacja informacji zamieszczonych na BIP/WWW,
 - 6) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron, dodatkowych zakładek itp.,
 - 7) techniczne wdrażanie ustalonych zmian,
 - 8) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości BIP/WWW,
 - 9) dbanie o spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - 10) aktualizację struktury menu przedmiotowego strony BIP/WWW,
 - 11) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących rozbudowy lub modyfikacji strony,
 - 12) stały monitoring funkcjonowania BIP/WWW, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłocznie podejmowanie działań związanych z ich usunięciem,

Rozdział III

Publikowanie informacji publicznej na BIP/WWW

1. **Informacja publiczna na BIP/WWW pochodzi bezpośrednio od pracowników.**
2. Pracownicy :
 - 1) odpowiadają za przygotowanie i sprawdzenie informacji umieszczanych na BIP/WWW, w zakresie zgodności z ustawą,
 - 2) są zobowiązani do niezwłocznego przekazania informacji publicznej do udostępniania na BIP/WWW, **nie później niż w terminie 3 dni od dnia wytworzenia informacji publicznej lub uzyskania informacji publicznej**, po uprzednim usunięciu treści zawierających dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie,

- 3) przygotowują informacje w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - 4) wypełniają kartę informacyjną do BIP/WWW i przekazują ją drogą elektroniczną (e- mail) do sekretariatu urzędu wzór karty określony jest w załączniku do procedury,
 - 5) zobowiązani są do określenia czasu publikacji informacji przekazanej redaktorowi/administratorowi do zamieszczenia na BIP/WWW, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 6) odpowiedzialni są za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe przekazywanie informacji o stanie realizacji procedur, które realizują, ust 9 pkt 2 stosuje się odpowiednio (t.j. aktualizacji informacji publicznej dokonuje się również najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia zmiany treści informacji publicznej),
 - 7) informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona na wniosek, właściwą do udzielenia informacji publicznej pozostaje komórka organizacyjna urzędu lub jednostka organizacyjna gminy w zakresie właściwości rzeczowych sprawy, której informacja ma dotyczyć.
3. Dane mogą być również aktualizowane automatycznie poprzez system informatyczny.
 4. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie redaktor/administrator BIP/WWW i pracownik urzędu wyznaczony przez sekretarza gminy do zastępstwa podczas jego nieobecności w pracy.
 5. Redaktor/administrator BIP/WWW i pracownik go zastępujący posiadając dostęp do portalu administracyjnego BIP/WWW zobowiązani są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł dostępowych.
 6. Publikowanie informacji na BIP/WWW następuje w drodze wprowadzenia przez redaktora/administratora informacji do właściwych formularzy dostępnych w panelu administracyjnym i zapisaniu ich w bazie danych systemu.
 7. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej, automatycznie dołączana jest tzw. Metryczka zawierająca informację o: dacie publikacji informacji, dacie modyfikacji informacji, autorze informacji oraz redaktorze/administracji BIP/WWW.
 8. Redaktor/administrator wprowadzając informacje na BIP/WWW zobowiązany jest każdorazowo wpisać we właściwe pole formularza imię i nazwisko autora informacji oraz określić czas wyświetlenia danej informacji na stronie BIP/WWW (czas jej aktualności) zgodnie z otrzymaną kartą informacji do BIP/WWW.

9. Jedynie w przypadku informacji, które ze względu na swój charakter nie posiadają czasu aktualności (np. uchwały, zarządzenie i inne), nie jest wymagane wpisanie żadnej daty granicznej (daty upływu).
10. Informacje, po upływie czasu aktualności, automatycznie przenoszone są do archiwum BIP/WWW.
11. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP/WWW oraz każda operacja systemowa, w tym logowanie oraz nieuprawnione logowanie są automatycznie odnotowywane w systemie dzienniku zmian i widoczne tylko dla redaktora/administratora BIP/WWW.
12. Awarie funkcjonowania BIP/WWW należy zgłaszać niezwłocznie do redaktora/administratora.

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

KARTA INFORMACYJNA do BIP/WWW

.....

Nazwa referatu /pracownika

lub jednostki organizacyjnej

Osoba wytwarzająca informację:

Imię:.....

Nazwisko:

Data przekazania do publikacji:

Tytuł informacji (czego
dotyczy):.....

Czas udostępnienia informacji(data):

Od.....r. do.....r.

Data archiwizacji.....r.

Miejsce publikacji informacji na stronie BIP/WWW:.....

.....

.....

.....

Uwagi:.....

.....

Załącznik: informacja publiczna do umieszczenia w BIP/WWW

W przypadku braku daty archiwizacji przyjmuje się, że data archiwizacji jest końcowa data publikacji.

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki