

**ZARZĄDZENIE NR 448/VIII/2021**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
z dnia 13 lipca 2021 r.

**w sprawie zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świeszyno**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713), 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 2020 r., poz. 2176 ze zm.) oraz § 15 ust. 1 pkt 2 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 następuje:**

§ 1. Wprowadzam zasady zamieszczania informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym „Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Świeszyno”, zwanym dalej BIP, określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam wykaz danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczenia w BIP ze wskazaniem stanowisk służbowych odpowiedzialnych za ich udostępnienie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Świeszyno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**EWA KORCZAK**

## **Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świeszyno.**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Urzędu Gminy Świeszyno, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy w Świeszynie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie <https://ug.swieszyno.ibip.pl> zwaną dalej stroną BIP.

### **§ 2**

#### **Słownik pojęć**

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) *zespół redakcyjny BIP* – zespół osób wyznaczonych przez Wójta do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 2) *informacja publiczna* – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r., (Dz. U. 2019 poz. 1429 t.j.);
- 3) *redaktor BIP* – osoba wyznaczona przez Wójta, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP;
- 4) *administrator strony podmiotowej BIP* – osoba wyznaczona przez Wójta, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 5) *panel administracyjny BIP* – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego 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 rozmieszczanie względem siebie;
- 8) *komórki organizacyjne* – referaty, samodzielne stanowiska Urzędu Gminy w Świeszynie;
- 9) *operator systemu* – firma, która na mocy zawartej umowy z Gminą Świeszyno odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

### **§ 3**

#### **Zespół redakcyjny BIP**

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
  - 1) redaktor BIP;
  - 2) administrator strony podmiotowej BIP;
  - 3) pracownicy posiadający dostęp do panelu administracyjnego BIP;
2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
  - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;

- b) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
  - c) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
  - d) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
  - e) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
  - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
  - g) organizowanie szkoleń i spotkań dotyczących BIP;
3. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
- a) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
  - b) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
  - c) realizacja wniosków dotyczących modyfikacji struktury BIP;
  - d) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
  - e) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
  - f) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
  - g) kontrola dziennika zmian BIP.
4. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 5, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Wójta.
5. Do zadań komórek organizacyjnych należą w szczególności:
- a) publikowanie, aktualizowanie a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
  - b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
  - c) współpraca z innymi pracownikami komórek organizacyjnych, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
  - d) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
  - e) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
  - f) zgłaszanie redaktorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;

- g) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- h) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dotyczących BIPu.

#### **§ 4**

##### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej 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) wyznaczenie pracowników oraz wnioskowanie do redaktora BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
  - c) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
  - d) określenie w porozumieniu z redaktorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
  - e) udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

#### **§ 5**

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

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
5. Wyłączenia jawności informacji publicznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach określonych ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz zgodne z wytycznymi dla dostępności treści internetowych WCAG. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
7. Redaktor BIP ma obowiązek udzielania wyjaśnień komórkom organizacyjnym w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

#### **§6**

##### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor BIP oraz administrator strony podmiotowej 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. Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek zawiera:
  - propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
  - wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
  - uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
5. Redaktor BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

## **§ 7**

### **Panel administracyjny BIP**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada zespół redakcyjny BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora strony podmiotowej BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu. Hasło należy zmienić przy pierwszym logowaniu.
4. Każdy uprawniony do panelu administracyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 448/VIII/2021  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 13 lipca 2021r.

**Wykaz danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej wraz ze wskazaniem stanowisk pracy odpowiedzialnych za ich udostępnienie**

<b>Zakres tematyczny</b>	<b>Przykładowe dokumenty</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za treść</b>
Informacje publiczne związane z pracą Wójta	Zarządzenia, obwieszczenia, ogłoszenia, informacje itp.	stanowisko ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu
Informacje publiczne związane z pracami Rady Gminy Świeszyno	Skład Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, plany prac i terminy spotkań Komisji Porządek obrad wraz z projektami uchwał, protokoły posiedzeń Rady oraz posiedzeń Komisji, uchwały RG	stanowisko biura obsługi Rady Gminy
Informacje publiczne związane z ochroną środowiska	Obwieszczenia i informacje Wójta i innych instytucji publicznych	stanowisko ds. ochrony środowiska
Informacje publiczne związane z finansami gminy	Budżety, projekty budżetów, informacje i opinie RIO, sprawozdania kwartalne roczne i półroczne z wykonania budżetu, Wieloletnia Prognoza Finansowa, zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej, numery kont bankowych, podatki i opłaty, majątek publiczny itp.	Skarbnik, pracownicy referatu finansowo-budżetowego
Informacje publiczne związane z ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi	Sposób załatwiania spraw, formalności, opłaty itp.	Kierownik USC
Informacje publiczne związane z dotacjami dla organizacji pozarządowych	Zarządzenia, informacje, ogłoszenia, wyniki konkursów, dokumenty konkursowe itp.	Pracownicy referatu ds. Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych

<b>Informacje publiczne związane z Prawem Zamówień Publicznych</b>	Postępowania z zakresu Prawa Zamówień Publicznych (przetargi)	stanowisko ds. zamówień publicznych
<b>Informacje publiczne związane z zamówieniami, do których nie stosuje się PZP</b>	Zapytania ofertowe, wykaz ofert, wybór wykonawcy itp.	stanowisko ds. zamówień publicznych
<b>Informacje publiczne związane ze sprzedażą nieruchomości przez Gminę</b>	Postępowania przetargowe, ogłoszenia, wykazy, oferta inwestycyjna itp.	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
<b>Informacje publiczne związane z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego</b>	Sposoby załatwiania formalności, opłaty itp.	Kierownik USC
<b>Informacje publiczne związane z planowaniem przestrzennym</b>	MPZP, konsultacje społeczne, wydane decyzje, załatwianie spraw itp.	Pracownicy referatu ds. Inwestycji i Budownictwa
<b>Informacje publiczne związane z organizacją pracy Urzędu Gminy</b>	Organizacja pracy (wykaz pracowników), godziny pracy, regulamin organizacyjny itp.	Zastępca Wójta Gminy
<b>Informacje publiczne związane z przeprowadzaniem kontroli w Urzędzie Gminy</b>	Kontrole zewnętrzne	stanowisko ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu
<b>Informacje publiczne związane z procedurami naboru nowych pracowników</b>	Postępowania rekrutacyjne	stanowisko ds. kadr i płac
<b>Informacje publiczne - oświadczenia majątkowe</b>	Oświadczenia majątkowe przedstawicieli władz gminy, pracowników urzędu i jednostek podległych	stanowisko biura obsługi Rady Gminy, stanowisko ds. kadr i płac
<b>Informacje publiczne związane z planami, strategiami i programami gminnymi</b>	Plany gminne, strategie	Zastępca Wójta Gminy Pracownicy referatu ds. Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych

<b>Informacje publiczne związane z procedurami organizacji zgromadzeń publicznych</b>	Procedura zgłoszenia itp.	Pracownicy referatu ds. Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych
<b>Informacje publiczne związane z wyborami i referendumi</b>	Obwieszczenia, ogłoszenia itp.	Kierownik USC
<b>Wszelkie inne informacje niepodane w niniejszym wykazie, które zgodnie z przepisami prawa lub poleceniem kierownictwa urzędu powinny być opublikowane w BIP</b>		Odpowiedzialni pracownicy merytoryczni