

**WÓJT GMINY
ZANIEMYŚL**

**ZARZĄDZENIE Nr 677
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL
z dnia 25 lipca 2023 r.
w sprawie zasad publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej
i w serwisie eSesja prowadzonych przez Gminę Zaniemyśl**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902) w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl oraz w serwisie eSesja prowadzonym przez Gminę Zaniemyśl.

2. Gmina Zaniemyśl prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, zwaną dalej „BIP”.

3. Gmina Zaniemyśl użytkuje serwis do obsługi transmisji obrad Rady Gminy Zaniemyśl pod nazwą „eSesja (eSesja.tv)”.

4. Gmina Zaniemyśl prowadzi stronę internetową, zwaną dalej „stroną”.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) komórki organizacyjne – referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Zaniemyśl;
- 2) operator systemu - podmiot, który na mocy zawartej umowy z Gminą Zaniemyśl odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemów informatycznych, o których mowa w § 1 ust. 2-4 oraz za bezpieczeństwo danych stanowiących ich zawartość.

§ 3. 1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie działań związanych z prawidłowym prowadzeniem BIP i strony oraz za obsługę i nadzór techniczny BIP i strony, w zakresie niezastrzeżonym dla podmiotów trzecich jest administrator portalu.

2. Do zadań administratora portalu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP i strony, z uwzględnieniem zadań, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) zamieszczanie i aktualizowanie informacji w BIP i na stronie;

- 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za ich treść, daty oraz tożsamości osoby, która je wprowadziła na stronę lub do BIP;
- 4) współpraca z pracownikiem komórki organizacyjnej w zakresie dotyczącym publikacji w BIP i na stronie informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie jest on odpowiedzialny;
- 5) określanie sposobu publikowania informacji w BIP i na stronie oraz przekazywanie wiedzy pracownikom komórek organizacyjnych;
- 6) monitorowanie zasobów w BIP i na stronie pod kątem kompletności, aktualności i prawidłowości;
- 7) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP i na stronie;
- 8) nadzór nad strukturą BIP i strony, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 9) podejmowanie, w uzgodnieniu z inspektorem ochrony danych, działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji udostępnianych w BIP i na stronie;
- 10) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego strony i BIP;
- 11) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego strony i BIP;
- 12) przechowywanie kart informacyjnych przekazywanych w formie elektronicznej;
- 13) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu strony i BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

2. Administrator portalu współpracuje z wyznaczonym w każdej komórce organizacyjnej zastępcą administratora portalu, który przejmuje obowiązki administratora portalu - w zakresie właściwości komórki organizacyjnej - podczas jego nieobecności na zasadach określonych zarządzeniu oraz w polityce i procedurach ochrony danych osobowych.

3. Do zadań zastępcy administratora portalu należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP i na stronie;
- 2) przechowywanie kart informacyjnych przekazywanych w formie elektronicznej;
- 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za ich treść, daty oraz tożsamości osoby, która je wprowadziła na stronę lub do BIP;
- 4) współpraca z pracownikiem komórki organizacyjnej w zakresie dotyczącym publikacji w BIP i na stronie informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie jest on odpowiedzialny;
- 5) zgłaszanie administratorowi portalu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP i strony;
- 6) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności, aktualności i prawidłowości, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w zarządzeniu.

4. Do zadań pracownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji przeznaczonych do publikacji w BIP i na stronie, wynikających z obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy i odpowiednio zgodnie z wymogami określonymi ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 2) sprawdzanie czy informacja zawiera dane osobowe, z uwzględnieniem wymogów, o których mowa w art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności w zakresie ochrony prywatności osób fizycznych;
- 3) przedstawienie karty informacyjnej odpowiednio administratorowi portalu lub zastępcy administratora portalu;
- 4) zgłaszanie administratorowi portalu potrzeby zmian zakresu udostępnianych informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzeby zmian struktury BIP lub strony;
- 5) monitorowanie zasobów BIP i strony pod kątem kompletności, aktualności i prawidłowości, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w zarządzeniu.

5. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną;
- 2) przeszkolenie pracownika z zakresu określonego niniejszym zarządzeniem;
- 3) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP lub na stronie, uwzględniając przepisy szczególne regulujące kwestie publikacji materiałów;
- 4) udzielanie pracownikom pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami publikowanymi w BIP lub na stronie;
- 5) nadzorowanie zastosowania odpowiednich mechanizmów ochronnych publikowanych informacji, w tym anonimizacji lub pseudonimizacji w związku z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności w zakresie ochrony prywatności osób fizycznych;
- 6) udzielanie pomocy administratorowi portalu w sprawach związanych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 7) zgłaszanie administratorowi portalu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony lub BIP.

§ 4. 1. Pracownik komórki organizacyjnej przekazuje w formie elektronicznej administratorowi portalu albo zastępcy administratora portalu informację podlegającą publikacji na stronie, przekazuje dodatkowo także miejsce publikacji oraz ewentualnie datę publikacji i okres publikacji. W przypadku informacji podlegających publikacji w BIP pracownik komórki organizacyjnej przekazuje kartę informacyjną. Karta informacyjna stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Administrator portalu publikuje informacje niezwłocznie lub w terminie wskazanym w karcie informacyjnej, jeśli informacja ma być opublikowana w późniejszym terminie. W szczególnych przypadkach publikacja informacji następuje w trybie natychmiastowym.

3. Pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do kontroli prawidłowości publikacji materiałów w BIP lub na stronie.

§ 5. 1. Udostępniając informacje należy mieć na względzie, w szczególności ustawę o dostępie do informacji publicznej, ustawę o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, prawo do ochrony danych osobowych określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej „RODO” i w innych przepisach oraz w regulacjach wewnętrznych obowiązujących w urzędzie.

2. Przetwarzanie danych osobowych powinno być zgodne z zasadami przetwarzania danych osobowych określonymi w szczególności w RODO, w tym z zasadą zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności.

3. Informacje opublikowane muszą być oznaczone danymi określającymi:

- 1) imię i nazwisko osoby odpowiadającej za wytworzenie informacji;
- 2) imię i nazwisko osoby, która wprowadza wytworzoną informację;
- 3) datę i czas wprowadzenia wytworzonej informacji.

4. Informacje nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w szczególności w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z odpowiednim komunikatem dokonuje pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

6. Publikowane informacje powinny spełniać także standardy, o których mowa w szczególności w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Szczegółowe zasady w zakresie dostępności cyfrowej określa administrator portalu w porozumieniu z koordynatorem ds. dostępności.

§ 6. 1. Pracownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu (czasu publikacji) danych na stronie i w BIP. Nadzór w tym zakresie sprawuje kierownik komórki organizacyjnej we współpracy z administratorem portalu. Weryfikacja okresu publikacji powinna być realizowana na bieżąco.

2. Podczas weryfikacji należy brać pod uwagę, w szczególności zapisy z ustaw sektorowych oraz zapisy z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów powiatu i starostw powiatowych, które wskazują dokładne oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. W przypadku, gdy czas publikacji informacji w BIP lub na stronie nie został określony w przepisach powszechnie obowiązujących, w umowach lub procedurach, kierownik komórki

organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy są zobowiązani do określenia czasu publikacji stosując zasadę ograniczonego dostępu.

4. Zasada ograniczonego dostępu polega na publikowaniu informacji w BIP lub na stronie przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. W przypadku informacji w zakładce: „Aktualności” czas publikacji ustalany jest indywidualnie, z uwagi na cel jej umieszczenia. Po zakończeniu czasu publikacji informacja publiczna dostępna jest na wniosek zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

5. Administrator portalu publikuje otrzymane informacje ustawiając ich czas publikacji (widoczności).

§ 7. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe pracownik komórki organizacyjnej:

- 1) weryfikuje treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązujących, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);
- 2) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, weryfikuje zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;
- 3) po ustaleniu podstawy prawnej ustala czas publikowania informacji poprzez zweryfikowanie go w szczególności z podstawą prawną ujawnienia danych oraz z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) w przypadku wątpliwości dotyczących publikacji informacji konsultuje się z inspektorem ochrony danych.

§ 8. 1. Serwis eSesja służy do publikacji i transmisji nagrań obrad Rady Gminy Zaniemyśl.

2. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy odpowiadający za prowadzenie serwisu eSesja realizuje zadanie, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, w tym z § 7 zarządzenia.

3. W zakresie anonimizacji nagrań pracownik, o którym mowa w ust. 2 współpracuje z informatykiem i inspektorem ochrony danych.

4. Zasada ograniczonego dostępu informacji umieszczanych w serwisie eSesja polega na publikowaniu informacji przez okres kadencji Rady Gminy Zaniemyśl i przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym kadencja Rady Gminy Zaniemyśl została zakończona. Po zakończeniu czasu publikacji informacja publiczna dostępna jest na wniosek zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 9. 1. Uprawnienia dostępu do panelu administracyjnego BIP i strony zastępcom administratora portalu nadaje administrator portalu przydzielając unikalny login i hasło. Uprawnienia dostępu do serwisu eSesja uzyskuje wyłącznie pracownik ds. obsługi Rady Gminy albo osoba zastępująca.

2. Login i hasło dostępu podlegają ochronie.

3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 administrator portalu blokuje w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy, o czym informuje pracownik do spraw kadr;

2) złożenia wniosku przez uprawnionego lub przełożonych.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

Wójt Gminy Zaniemyśl

Justyna Dąbowska

KARTA INFORMACYJNA

Tytuł/ treść informacji/ rodzaj działania (umieszczenie, zmiana, usunięcie informacji)
Miejsce publikacji informacji w BIP/eSesja ¹
Data publikacji informacji w BIP/eSesja ²
Informację wytworzył/a ³
Data upływu okresu publikacji informacji (usunięcia danych)
Uwagi

¹ Niepotrzebne skreślić; należy dokładnie określić miejsce poprzez wskazanie ścieżki dostępu/zakładki

² Niepotrzebne skreślić; jeśli informacja ma być opublikowana w późniejszym terminie

³ Imię i nazwisko, oznaczenie komórki organizacyjnej