



Zarządzenie nr 43/V/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 28 maja 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury zarządzania treścią Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę zarządzania treścią Biuletynu Informacji Publicznej w brzmieniu **załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

Procedura zarządzania treścią Biuletynu Informacji Publicznej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura zarządzania treścią Biuletynu Informacji Publicznej określa szczegółowo zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <https://bipcuw.bialogard.info>.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. **Administrator** – dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. **Inspektor ochrony danych (IOD)** – osoba wyznaczona przez Administratora, nadzorująca przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie Administratora, wykonująca zadania określone w art. 39 RODO.
3. **Pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona przez Administratora na podstawie umowy o pracę.
4. **Informacja publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
5. **Zespół redakcyjny BIP** - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych.
6. **Redaktor BIP** - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP.

7. **Struktura BIP** - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie.
8. **Komórki organizacyjne** – poszczególne działy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
9. **Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi** – kierownicy działów.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi :
 - 1) administrator,
 - 2) inspektor ochrony danych,
 - 3) redaktor BIP.
2. Do zadań administratora należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 2) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - 4) współpraca z redaktorem BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
3. Do zadań redaktora BIP na podstawie upoważnienia lub oświadczenia (**załącznik nr 1** lub **2** do niniejszej procedury) należą w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie BIP;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 3) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;

- 4) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

§ 4

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

Osoba kierującą komórką organizacyjną odpowiada za:

1. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
2. określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP .

§ 5

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart informacyjnych

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury BIP.
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane przez Administratora.

§ 6

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. 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. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
5. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.

6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
7. Wnioskodawca, który wnioskuje o udostępnienie informacji publicznej, która została udostępniona w BIP otrzymuje informację (**załącznik nr 4** do niniejszej procedury).

§ 7

Struktura BIP

Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek Administratora.

§ 8

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek Administratora sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego **załącznik nr 5** do Procedury BIP.
2. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, Administrator niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
4. Każda osoba której nadano uprawnienia do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP zobowiązana jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
5. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez Administratora w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o wycofanie uprawnień,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) wygaśnięcie umowy o pracę.

Białogard, dnia r.

.....
.....
.....

(dane jednostki)

Znak:

UPOWAŻNIENIE DLA REDAKTORA

Na podstawie

.....
.....

(proszę podać dokładną podstawę prawną: wskazanie w regulaminie, statucie, rozporządzeniu lub innym akcie określającym zasady funkcjonowania jednostki)

upoważniam Pana/Panią

.....

(proszę podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej)

- edycji informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem URL: <https://www.gov.pl/bip> oraz
- administrowania treściami odpowiednio oznaczonymi i przypisanymi do Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonymi w ramach Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej w serwisie informacyjnym jednostki administracji publicznej zlokalizowanej pod adresem domeny głównej URL: <https://www.gov.pl> lub <https://samorzad.gov.pl>

.....

Imię i nazwisko

.....

podpis dyrektora CUW

Białogard, dnia r.

.....
.....
.....

(dane jednostki)

Znak:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na podstawie

.....

(proszę podać dokładną podstawę prawną: wskazanie w regulaminie, statucie, rozporządzeniu lub innym akcie określającym zasady funkcjonowania jednostki)

ja, niżej podpisana/y

.....

(proszę podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej)

posiadam prawo do:

- edycji informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem URL: <https://www.gov.pl/bip> oraz
- administrowania treściami odpowiednio oznaczonymi i przypisanymi do Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonymi w ramach Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej w serwisie informacyjnym jednostki administracji publicznej zlokalizowanej pod adresem domeny głównej URL: <https://www.gov.pl/> lub <https://samorzad.gov.pl>

.....

Imię i nazwisko

.....

podpis

KARTA INFORMACYJNA

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

Tytuł informacji (czego dotyczy):		
.....		
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:		
.....		
Informację wytworzył/a lub odpowiedzialny/a za treść		
(imię i nazwisko)		
Data wytworzenia informacji:		
(podpisania dokumentu):		
Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP:		
(imię i nazwisko)		
Treść informacji zawiera dane osobowe: (niewłaściwe skreślić)	TAK	NIE
Termin ważności – retencji w BIP:		
(data lub kryterium ustalania ważności – pole obowiązkowe dla informacji publicznej zawierającej dane osobowe)		
Data zatwierdzenia informacji:		
(podpis osoby zatwierdzającej informację)		
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP:		
(imię i nazwisko redaktora BIP)		
Data przekazania informacji redaktorowi BIP:		
(podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP)		
Uwagi:		

.....
(miejscowość, data)

.....
DANE PODMIOTU OBOWIĄZANEGO
(adresat wniosku)

.....
Wnioskodawca

INFORMACJA

W związku z otrzymaniem w dniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej z dnia po wnikliwej analizie jego treści uprzejmie informuję, że zakres wnioskowanych informacji został zamieszczony na naszej stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem:

W takiej sytuacji zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.) nie istnieje obowiązek przesłania informacji zamieszczonych w BIP, a podmiot obowiązany kieruje do Wnioskodawcy niniejsze pismo informacyjne w tym zakresie.

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Formularz zgłoszeniowy o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP			
ADRESAT WNIOSKU – ADMINISTRATOR BIP			
Login:			
..... NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJACEJ WNIOSEK			WNIOSKUJĘ O NADANIE: <input type="checkbox"/> Nowy użytkownik <input type="checkbox"/> Aktualizacja uprawnień <input type="checkbox"/> Wycofanie uprawnień
Dane użytkownika		Dane przełożonego	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
e-mail		e-mail	
Zakres uprawnień			
Menu przedmiotowe		Zakładki	
Data, podpis i pieczęć wnioskującego			
Akceptacja Administratora BIP		Data, podpis, pieczęć	