

**ZARZĄDZENIE NR 1484/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 15 czerwca 2023 r.

**w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie  
Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie  
Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**

Na podstawie art.33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz 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 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007.10.68) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wyznaczam do funkcji: Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – Marcina Krasowskiego a w razie nieobecności jego obowiązki przejmuję Piotr Krzuszcz.

§ 2. 1. Powołuję zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) Administrator strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) pracownicy wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, pełniący funkcję redaktorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
  - a) Katarzyna Gidzińska dla Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Elżbieta Janik, Justyna Salij dla Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - c) Ziemowit Folcik, Michał Kędzior, Sławomir Palichleb dla Wydziału Gospodarki Przestrzennej,
  - d) Małgorzata Czuryło-Majka, Weronika Sz waj, Jacek Mróz dla Wydziału Organizacyjnego,
  - e) Michał Górak dla Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
  - f) Dorota Demko-Krystyańczuk, Magdalena Matysek, Agnieszka Pacyna dla Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - g) Mariusz Łoś, Monika Sagan, Anna Jaskółka dla Wydziału Finansowego,
  - h) Piotr Neczaj, Anna Niedźwiedzka, Joanna Wojtkowiak dla Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji,
  - i) Małgorzata Rydzewska dla Wydziału Podatków i Opłat,
  - j) Marta Łukasik, Monika Romańska dla Wydziału Funduszy i Dotacji,
  - k) Anna Tomczak dla Wydziału Gospodarki Komunalnej,
  - l) Grzegorz Sulich dla Wydziału Utrzymania Dróg,
  - m) Ewa Kamińska, Iwona Tatarek, Magdalena Klepuszewska, Magdalena Olszewska-Pawlik dla Wydziału Obsługi Klienta,
  - n) Grzegorz Pawlak dla Wydziału Spraw Obywatelskich,
  - o) Robert Otczyk dla Wydziału Transportu,

2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.

3. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;

- 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
- 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 6) współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 7) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 8) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 9) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 10) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 11) współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 12) kontrola dziennika zmian BIP.

4. W czasie nieobecności pracowników, o którym mowa w ust. 1, ich obowiązki przejął w zastępstwie pracownik Wydziału Organizacyjnego - Jacek Mróz.

5. Do zadań redaktora strony podmiotowej BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony;
- 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 treść;
- 3) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
- 4) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP;
- 7) zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 8) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony, potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzeby zmiany struktury BIP;
- 9) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 3. Kierownik wydziału Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) wyznaczenie redaktora oraz wnioskowanie do administratora o nadanie mu stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikacji informacji w BIP;

- 4) określenie w porozumieniu z obsługą prawną Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną, muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasad ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
- 5) zapewnienie redaktorowi odpowiedniej ilości czasu na wykonanie zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz umożliwienie mu udziału w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr I do niniejszego zarządzenia.

2. Redaktor 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 na karcie informacyjnej.

3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.

4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez Kierownika Wydziału w którym zatrudniony jest redaktor.

§ 5. 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, za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.

4. 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, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenie jawności ich fragmentów lub anonimizacji danych osobowych, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust.5.

7. Wyłączenia jawności lub anonimizacji danych osobowych w informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xml, xls, jpg, ppt, zipx. Nazwy plików nie powinny zawierać polskich znaków diakrytycznych. Wielkość załączanych plików nie powinna przekraczać 20 MB, za wyjątkiem dokumentacji do zamówień publicznych lub innych dokumentów, których wersji elektronicznej nie można zapisać w pliku, którego wielkość nie będzie przekraczać ustalonego kryterium.

9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona na wniosek.

§ 6. 1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony podmiotowej.

2. Struktura BIP może zawierać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika wydziału odpowiedzialnego za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

4. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:

1) propozycje nazw działu (katalogu) BIP;

2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;

3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;

4) wskazanie redaktora odpowiedzialnego za prowadzenie działu, przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Administrator strony podmiotowej może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

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

2. Nadawanie, modyfikowanie i cofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika wydziału sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony podmiotowej niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.

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

6. W przypadku blokady konta, redaktor zgłasza potrzebę jego odblokowania, za pomocą poczty elektronicznej, na służbowy adres administratora strony podmiotowej BIP.

7. Po otrzymaniu zgłoszenia administrator strony podmiotowej odblokowuje konto, o czym informuje redaktora zwrótną wiadomością email.

§ 8. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 1009/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 04 marca 2022 r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
mgr Julia Żygadło

Główny specjalista



Piotr Krzuszcz

Główny specjalista



Marcin Krasowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1484/2023  
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
z dnia 15 czerwca 2023 r.

**Karta informacyjna**

**KARTA INFORMACYJNA**

.....  
*(Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP)*

<b>Tytuł informacji (czego dotyczy):</b>
<b>Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:</b>
<b>Informację wytworzyła (imię i nazwisko):</b> ..... <b>Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu):</b> .....
<b>Informację zatwierdziła do publikacji w BIP (imię i nazwisko):</b> ..... <b>Data zatwierdzenia informacji:</b> ..... <p style="text-align: right;">..... Podpis osoby zatwierdzającej informację</p>
<b>Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP (imię i nazwisko):</b> ..... <b>Data przekazania informacji redaktorowi BIP:</b> ..... <p style="text-align: right;">..... Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP</p>
<b>Uwagi:</b>

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1484/2023  
 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
 z dnia 15 czerwca 2023 r.

**Formularz zgłoszeniowy**

Formularz zgłoszeniowy			
Dział portalu: Biuletyn Informacji Publicznej			
Rola:		<input type="checkbox"/> Redaktor BIP	
Logijn:			
Departament/Biuro	Symbol	<input type="checkbox"/> Nowy ogłoszenie	<input type="checkbox"/> Aktualizacja danych
Dane użytkownika		Dane przełożonego	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
e-mail:		e-mail:	
Zakres uprawnień			
Dział		Zakładki	
Uwagi:			
<b>Akceptacja Kierownika Wydziału</b>			
Data		Podpis i pieczęćka	