

Zarządzenie Nr 117/2019
Wójta Gminy Białe Błota
z dnia 26 listopada 2019 r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 1 i art. 7 ust.1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1429)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Procedurę udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Białe Błota”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwianych wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
- 2) zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wójta
Zastępca Wójta
Anna Junikowska-Cepak

„Procedura udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Białe Błota”

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady udostępniania informacji publicznej podlegającej udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
2. Podstawowym sposobem udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Białe Błota jest ich ogłaszanie w BIP. Urząd Gminy Białe Błota prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.bialeblota.pl> zwaną dalej stroną BIP.
3. Urząd Gminy Białe Błota udostępnia informację publiczną niezamieszczoną w BIP w formie ustnej, pisemnie lub pocztą elektroniczną.
4. Jeżeli bezpośrednie udzielenie odpowiedzi na pytanie ustne wnioskodawcy nie jest możliwe, informuje się wnioskodawcę o możliwości złożenia wniosku pisemnie lub w formie elektronicznej.

§ 2.

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Białe Błota;
- 2) BIP –Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Białe Błota;
- 3) informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.;
- 4) administrator BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
- 5) redaktor BIP –pracownik upoważniony do zamieszczania informacji w BIP;
- 6) komórka –wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) operator systemu - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Gminy Białe Błota odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz za bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP;
- 8) rejestr wniosków – centralny rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej (elektronicznej) prowadzony w teczce oznaczonej „R.1431.” w systemie obiegu dokumentów;
- 9) retencja danych - ustalanie czasu udostępniania danych umieszczanych w BIP w celach realizacji zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz w związku z art. 5 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia 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; dalej „RODO”);
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

§ 3.

Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - b) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat redaktorom BIP zobowiązanym do zamieszczania informacji w BIP;
 - c) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - d) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień w BIP, pozwalających na zamieszczanie informacji oraz dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - e) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - f) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - g) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - h) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - i) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - j) kontrola dziennika zmian BIP.
2. W przypadku nieobecności administratora BIP jego obowiązki przejmuje informatyk urzędu.
3. Każdy redaktor BIP zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) publikowania i aktualizowania informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - b) terminowego i prawidłowe zamieszczania w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia i opublikowania, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - c) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - d) zgłaszania administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP;
 - e) zgłaszania kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i publikowania informacji lub potrzebę zmian struktury BIP.

§ 4.

Odpowiedzialność

Osoba kierującą komórką organizacyjną 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) wpisanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników;
- c) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury;
- d) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasad ich przygotowania i publikacji.

§ 5.

Publikacja

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.
2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - a) imieniem i nazwiskiem osoby odpowiadającej za treść w polu „wytworzył” lub „odpowiada za treść”,
 - b) imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadza dane do BIP-u w polu „opublikował”,
 - c) datą wytworzenia informacji,
 - d) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie,
 - e) imieniem i nazwiskiem osoby zmieniającej treść w polu „ostatnia zmiana” oraz datą i godziną zmiany - jeżeli dokonane zostały zmiany.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
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.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz w polu „wytworzył”, w którym podaje się (oprócz informacji o których mowa w ust. 2 lit.a) zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
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 administrator BIP.
2. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls.) umożliwiających sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 10 MB.
3. 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. z 2007 r. nr 10, poz. 68),
4. Administrator BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7.

Uprawnienia

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie redaktorzy BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku:
 - a) złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
 - b) zmiany stanowiska pracy i zakresu obowiązków,
 - c) rozwiązania umowy o pracę.

§ 8.

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP, jest udostępniana na wniosek. Jeżeli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP, wskazuje się wnioskodawcy adres strony BIP zawierającą daną informację.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 2 do Procedury. Wzór stanowi pomoc dla wnioskodawcy, nie jest obligatoryjny.
3. Wzór wniosku zamieszcza się w formie edytowalnej w BIP.
4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej opatruje się pieczęcią wpływu i ewidencjonuje w rejestrze wniosków.
5. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej po zarejestrowaniu przekazuje się właściwym referatom, w celu załatwienia.
6. Do zadań administratora BIP w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek należy w szczególności:
 - 1) analiza wniosków w celu ustalenia czy żądany w nim zakres informacji stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy, a także, czy podlega udostępnieniu,
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej,
 - 3) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez referaty,
 - 4) przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej do właściwych referatów.
7. Referat, który otrzymał wniosek, zobowiązany jest do:
 - 1) opracowania odpowiedzi na wniosek w zakresie posiadanych kompetencji i wiedzy,
 - 2) przekazywanie do administratora BIP odpowiedzi udzielonej w formie elektronicznej lub papierowej (scan, kserokopia) celem skompletowania akt sprawy w rejestrze wniosków,
 - 3) w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na wniosek w terminie 14 dni, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy, powiadamia się o tym wnioskodawcę z jednoczesnym podaniem przyczyny opóźnienia i terminu udostępnienia informacji,
 - 4) w przypadku odmowy udzielenia informacji publicznej, opracowanie projektu decyzji administracyjnej z uzasadnieniem.

8. Jeśli wniosek o udostępnienie informacji wymaga danych z kilku referatów, administrator BIP przekazuje wniosek o udostępnienie informacji publicznej do tych referatów, wyznaczając jednocześnie referat wiodący, do którego należy przygotowanie projektu odpowiedzi lub decyzji.
9. Jeżeli wnioskodawca nie wskazał sposobu i formy udostępnienia informacji publicznej, odpowiedzi udziela się w sposób i w formie, wynikających z zakresu posiadanych danych wnioskodawcy, przy czym w pierwszej kolejności wybiera się sposób i formę powodującą jak najmniejsze koszty i najkrótszy czas załatwienia sprawy.
10. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w sposób i w formie określonej we wniosku, powiadamia się o tym wnioskodawcę pisemnie, proponując jednocześnie inną formę udostępnienia.
11. Informacja publiczna udostępniana na wniosek w tym pisemna odpowiedź kierowana do wnioskodawcy – może zostać udostępniona również na stronie BIP po zastosowaniu ograniczenia o którym mowa w art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 9.

Opłata z tytułu dodatkowych kosztów udostępniania informacji publicznej

1. Opłatę za udostępnienie informacji publicznej pobiera się wyłącznie w przypadkach określonych w art. 15 ust. 1 ustawy i zgodnie z zasadami niniejszego rozdziału.
2. Ustalenia wysokości opłaty obejmującej między innymi koszty materiałów biurowych, w tym nośników elektronicznych, wydruków i kserokopii określa się indywidualnie dla każdego wniosku.
3. Koszt wykonania kserokopii i wydruku ustalany jest indywidualnie w zależności od rodzaju urządzenia.

§ 10.

Retencja danych

1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych w BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania w tym w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie, tak aby wszystkie informacje, dla których osiągnięto cel przetwarzania, zostały z BIP usunięte.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w tym wskazanych w art. 5 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) tzw. RODO;.
4. Analizy retencji informacji umieszczanych w BIP dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji zgodnie ustaloną kolejnością dokonywania oceny celu publikacji, w szczególności:
 - a) ocena dokumentu pod względem zawartości informacji – ustalenie czy są to wyłącznie informacje publiczne czy zawierają również dane osobowe,
 - b) ocena dokumentu pod względem zasadności publikacji w BIP - ustalenie czy publikacja informacji jest wymogiem ustawowym czy publikacja informacji jest istotna w kontekście interesu publicznego.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust.4 nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji, a publikowane informacje zawierają dane osobowe, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za umieszczenie informacji lub administrator

BIP usuwa dokument z BIP poprzez przeniesienie go do archiwum systemu BIP celem zaprzestania dalszego publikowania dokumentu.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust.4 nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji, a publikowane informacje nie zawierają danych osobowych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za umieszczenie informacji lub administrator BIP może pozostawić informacje na stronie BIP.
7. Pracownicy udostępniający dokumenty na BIP zobowiązani są raz w roku do przeglądu zamieszczonych informacji i oceny czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji. Sprawozdanie z przeglądu zamieszczonych informacji przekazują administratorowi BIP.
8. Za rodzaj informacji oraz konieczność ich publikacji odpowiada Redaktor BIP.
9. Przetwarzanie informacji publicznej zawierającej dane osobowe do celów archiwalnych w interesie publicznym, nie jest uznawane w myśl art. 89 ust. 1 – RODO za niezgodne z pierwotnymi celami ("ograniczenie celu").

Wnioskodawca:

.....
(imię, nazwisko/nazwa firmy)

.....
(adres: kod pocztowy, miejscowość, ulica nr domu/lokalu)

.....
(nr telefonu, adres e-mail)*

URZĄD GMINY BIAŁE BŁOTA
ul. Szubińska 7
86-005 Białe Błota

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. - wnoszę o udostępnienie następujących informacji :

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (ewentualnie kopiowania) w urzędzie, w uzgodnionym terminie,
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres e-mail,
- przesłanie informacji w formie wydruku na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji na podany powyżej adres w formie zapisu na: dysku CD dysku DVD **,
- inny sposób.....

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Białe Błota z główną siedzibą Urzędu Gminy przy ul. Szubińskiej 7 której przedstawicielem jest Wójt Gminy Białe Błota. Dane osobowe mogą być przetwarzane zgodnie z art.6 lub 9 RODO tj. na podstawie szczególnych przepisów prawa (m.in. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej) lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany do załatwienia określonej sprawy, a wskazany przez odrębne przepisy prawa odnoszące się do archiwizacji dokumentów w organach administracji publicznej. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie. Organem nadzorującym przetwarzanie danych jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie. Pozostałe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych można uzyskać na stronie internetowej www.bip.bialeblota.pl w zakładce Ochrona danych osobowych lub sekretariacie/biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Białe Błota. Pytania w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych należy kierować do powołanego Inspektora ochrony danych osobowych na adres e-mail: iod@bialeblota.eu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uwagi:

*podanie danych jest nieobowiązkowe, ale ułatwi kontakt z wnioskodawcą

**proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

***Urzędowi przysługuje prawo pobrania opłaty, od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej

