

Zarządzenie Nr 23/~~2019~~ 2020/WP
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 06 marca 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad publikacji i procedury aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ze zm. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, na stronie internetowej www.bip.staradabrowa.pl, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Zarządzenie Nr 161/2019 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 06 grudnia 2019 roku zostaje uchylone.

Z up. Wójta
Alicja Felikowska
SEKRETARZ GMINY

Konrad Głuch
radca prawny

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz podmiotowych stron gminnych jednostek organizacyjnych, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy Stara Dąbrowa prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.staradabrowa.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§2. Przekazywanie informacji do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Pracownik merytorycznych przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.
3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 - a. dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);
 - b. w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;
 - c. po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce;
 - d. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w podmiocie;

4. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.
5. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).
6. Publikowany dokument ostemplowany pieczętką, będzie przechowywany u pracownika merytorycznego.
7. Wzór pieczętki stanowi załącznik nr 1.

§ 3.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego 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 2 do Procedury BIP.
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 strony BIP 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. Uprawnienia Administratora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane w przypadku:
 - a. złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
 - b. rozwiązania umowy o pracę,
 - c. wygaśnięcie umowy o pracę.

Wzór pieczętki używanej do ostemplowania informacji umieszczanej na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz czasu jej widoczności.

Umieszczono na Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Stara Dąbrowa

od dnia

do dnia

podpis

Tabela retencji danych	
Kategorie danych osobowych	Zasady publikowania w BIP
Oświadczenia majątkowe radnych	Powinny zostać usunięte z BIP nie później niż po upływie 6 lat, licząc od początku roku kalendarzowego, który nastąpił po złożeniu oświadczeń.
Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, wyróżnienia	Jeden rok od publikacji
Nagrania sesji Rady Gminy	Przez pięć lat od opublikowania (<i>lub np. przez czas trwania kadencji Rady – kwestia do indywidualnego ustalenia</i>)
Służbowe dane kontaktowe pracowników Urzędu	Przez czas zatrudnienia i pełnienia obowiązków służbowych
Dane kontaktowe i dyżury Radnych	przez okres kadencji
Petycje	5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy
Interpelacje i zapytania	5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy

