

**ZARZĄDZENIE NR 11/2021**  
**DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**  
**Z DNIA 26 stycznia 2021r**

w sprawie: **wprowadzenia Instrukcji prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

Na podstawie:

- *art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2020 poz. 2176 ze zm.);*
- *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (t. j. Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68);*

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania Instrukcje prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
*[Podpis]*  
mgr Aleksandra Winsztal

RADCA PRAWNY

*[Podpis]*  
Tomasz Knap

# INSTRUKCJA PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

## § 1.

1. Niniejsza instrukcja, określa zasady i sposób prowadzenia i udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej uzyskuje się ze strony głównej portalu [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz strony podmiotowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

## § 2.

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Administratorze systemu BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę oraz nadzór techniczny strony BIP;
- 2) **BIP** – Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 3) **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego strony BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 5) **Jednostce, Zakładzie** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 6) **Redaktorze strony BIP** – pracownik odpowiadający za zamieszczanie, aktualizowanie i archiwizowanie informacji zamieszczanych na BIP;
- 7) **Realizatorze** – osoba odpowiedzialna za dostarczenie informacji publicznej do redaktora BIP.

## § 3.

### Informacja publiczna

1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi „informację publiczną” i podlega udostępnianiu na zasadach i trybie określonych w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2020 poz. 2176).
2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

## § 4.

### Ograniczenie prawa dostępu do informacji publicznej

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:

- 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy;
- 3) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji;

- 4) w zakresie informacji będących informacjami sektora publicznego, do których dostęp jest ograniczony na podstawie innych ustaw;
- 5) jeżeli narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

## **§ 5.**

### **Biuletyn Informacji Publicznej**

1. Biuletyn Informacji Publicznej to system stron internetowych służący powszechnemu i bezpłatnemu dostępowi do informacji publicznej.
2. Podstawowym przeznaczeniem portalu jest prezentacja informacji na temat podmiotów zobowiązanych, w tym o jednostce. Do informacji tych można dotrzeć poprzez:
  - 1) spis podmiotów, dostępny jako pierwsza pozycja w menu po lewej stronie witryny, lub;
  - 2) wyszukiwarkę znajdującą się po prawej stronie witryny lub wyszukiwarkę główną.

## **§ 6.**

### **Zasady i tryb publikowania informacji**

1. W Biuletynie Informacji Publicznej realizowana jest zasada zamieszczania treści w postaci dokumentów urzędowych na stronie BIP jednostki.
2. Zakład zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej.
3. Udostępnianiu w szczególności podlegają informacje publiczne o jednostce, w tym o:
  - 1) statusie prawnym lub formie prawnej (podstawy prawne działania jednostki: akt założycielski, statut, podstawowe przepisy prawa; sposób finansowania);
  - 2) organizacji jednostki (struktura organizacyjna, godziny pracy, itp.);
  - 3) przedmiocie działania i kompetencjach (podstawowe cele i zadania, obszary działania);
  - 4) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencje (osoby funkcyjne, strategiczne stanowiska – kompetencje poszczególnych organów);
  - 5) strukturze własnościowej jednostki (osobowość prawna, gospodarka finansowa, itp.);
  - 6) majątku, którym jednostka dysponuje;
  - 7) programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań;
  - 8) zasadach funkcjonowania, w tym o zakresie wykonywania zadań publicznych, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw (dni i godziny przyjęć interesantów, osoby przyjmujące interesantów, adresy do kierowania spraw drogą korespondencyjną/e-mailową, sposobach i zasadach udostępniania informacji publicznej);
  - 9) danych publicznych: przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających (np. kontroli finansowej, wystąpień dyrektora w związku z kontrolami, itp.);

- 10) komunikatów i aktualności (przetargi, nabory na wolne stanowiska, itp.).
4. Zakład, umieszczając informacje w Biuletynie, jest ponadto zobowiązany do:
  - 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
  - 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
  - 3) dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 4) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
  - 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.
5. Szczegółowe informacje podlegające udostępnieniu zawarte są w art. 6 ustawy dostępie do informacji publicznej.

## § 7.

Publikowanie informacji na stronie BIP dokonuje Redaktor strony BIP po zalogowaniu się do BIP.

## § 8.

### **Administrator systemu BIP**

Do zadań Administratora systemu BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 2) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 3) współpraca z Redaktorem BIP udzielanie mu niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

## § 9.

### **Redaktor strony BIP**

Do zadań Redaktora strony BIP należą w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 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 innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 6) zgłaszanie Administratorowi systemu BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.

## **§ 10.**

### **Pracownicy**

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają w szczególności za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, w której pracują;
- 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane, muszą być publikowane w BIP;
- 3) wyznaczenie zasad przygotowywania informacji i przekazywania ich do publikacji w BIP.

## **§ 11**

### **Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP**

1. Pracownik merytoryczny 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:
  - 1) 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);
  - 2) 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;
  - 3) 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;

- 4) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w podmiocie;
  - 5) informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
  - 6) informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji informacji w BIP.
4. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych oraz rejestrem czynności przetwarzania.
  5. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.
  6. IOD przekazuje zweryfikowaną informację wraz z ustalonym czasem publikacji do pracownika merytorycznego, w celu uzyskania przez niego akceptacji administratora danych na opublikowanie informacji w BIP.
  7. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.
  8. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).

## **§ 12.**

### **Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał**

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez administratora danych terminie (wrzesień).
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół: IOD oraz redakcja BIP.
3. Administrator może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.
4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionej informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
6. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.
7. Jeżeli zweryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
  - 1) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;

- 2) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;
  - 3) rejestru czynności przetwarzania;
  - 4) ustania lub nie celu przetwarzania.
8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
  9. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.
  10. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych, redaktorzy BIP usuwają wskazane w raporcie informacje z BIP.

### **§ 13.**

#### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 10 poz. 68).