

**ZARZĄDZENIE NR 65.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

z dnia 19 marca 2021 r.

**w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
Gminy Kunów**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), 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 2020 r. poz. 2176) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68), zarządza się, co następuje:

§1. 1. Wyznacza się na Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kunów (dalej: BIP) Krzysztofa Króla.

2. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) nadzór nad strukturą BIP, w tym: przyjmowanie, weryfikowanie i realizowanie wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 5) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 6) współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie nad poprawnością ich usunięcia;
 - 7) kontrola dziennika zmian BIP.

§2. 1. Powołuje się zespół redakcyjny strony podmiotowej BIP w składzie:

- 1) Krzysztof Król – przewodniczący zespołu;
 - 2) Paulina Ogłaza – członek zespołu;
 - 3) Iwona Ziemba – członek zespołu.
2. Do zadań Zespołu redakcyjnego strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia i daty publikacji, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść zamieszczanej informacji oraz dane osoby publikującej;
 - 3) współpraca z innymi pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w 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 BIP;
- 6) zgłaszanie komórkom organizacyjnym Urzędu potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmiany w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmiany struktury BIP.

§3. Za treści zamieszczanych dokumentów, w tym ich anonimizację na BIP odpowiadają kierownicy komórek merytorycznych przekazujących dokumenty do publikacji.

§4. 1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

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 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 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35).
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 załącznikiem na końcu udostępnionego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 5.
7. Wyłączenie 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 załączonych plików nie powinna przekraczać 20 MB, za wyjątkiem dokumentacji do zamówień publicznych lub innych dokumentów, których wersji elektronicznej nie da się zapisać w pliku, którego wielkość nie będzie przekraczać ustalonego kryterium.

§5. 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 z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68).

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
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.

§6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej