

# Procedura Publikowania Informacji

## PROCEDURA PUBLIKOWANIA INFORMACJI

### W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

### GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IZABELINIE

#### 1. Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izabelinie (dalej: „**Procedura BIP**”).
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izabelinie (dalej: „**GOPS**”) prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://www.bip.gops.izabelin.pl/>, (dalej: „**strona BIP**”).
3. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68).

##### § 2.

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. **Informacja publiczna** – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2001 nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
2. **Administrator strony BIP** – osoba wyznaczona przez Kierownika GOPS odpowiedzialna za obsługę i nadzór strony BIP,
3. **Redaktor** – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona do tego przez Kierownika GOPS,
4. **Dział BIP** – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
5. **Karta informacyjna** – formularz określający:
  6. nazwę jednostki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
  7. tytuł informacji,
  8. sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
  9. tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
  10. tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP,
  11. tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji,
  12. oznaczenie daty wytworzenia informacji,
  13. oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
  14. oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
  15. ewentualne uwagi.
16. **Dane osobowe** - wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować,
17. **Anonimizacja** – oznacza nieodwracalne uniemożliwienie zidentyfikowania określonej osoby fizycznej. W efekcie jej zastosowania nie jest możliwe ustalenie, jakiej osoby fizycznej dotyczy dany dokument, zestawienie, czy informacja.
18. **Informacja zaakceptowana** – zaakceptowana przez Kierownika GOPS informacja publiczna przygotowana przez zespół redakcyjny do publikacji w BIP.

## 1. Zadania w zakresie publikowania informacji.

### § 3.

1. Formalny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Kierownik GOPS.
2. Kierownik GOPS zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.

### § 4.

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP (wraz z indywidualnym loginem i hasłem) w skład którego wchodzi:
  2. Administrator BIP,
  3. Redaktor BIP.
4. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
5. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają Administrator BIP i Redaktor.

### § 5.

Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
2. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP,
3. współpraca z Redaktorem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
4. tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
5. sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
6. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.

### § 6.

Do zadań Redaktora BIP należy w szczególności:

1. publikowanie informacji zaakceptowanych w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony,
2. modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji w zakresie posiadanych uprawnień,
3. dbałość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
4. udzielanie pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP za prowadzenie których odpowiada,
5. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP,
6. zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

## III. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

### § 7.

1. Pracownik GOPS, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania bez zbędnej zwłoki do Administratora BIP celem akceptacji jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 (dalej: „**Karta Informacyjna**”) do Procedury BIP.
2. Po akceptacji informacji o której mowa w punkcie 1 powyżej Administrator BIP przekazuje Redaktorowi BIP do publikacji ostateczną wersję informacji publicznej przeznaczonej do publikacji w BIP.
3. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenia swojego podpisu w karcie informacyjnej.

4. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej Karta Informacyjna przechowywane są przez pracownika, który wytworzył daną informację przez okres przechowywania informacji w BIP zgodnie z okresem ustalonym w § 10 punkt 3 i 4.

#### **§ 8.**

Pojęcie „bez zbędnej zwłoki”, o którym mowa w § 7 pkt 1 oznacza, że materiał przeznaczony do publicznego udostępnienia powinien zostać przekazany Redaktorowi nie później niż dzień po jego wytworzeniu lub podpisaniu przez Kierownika.

#### **1. Zasady publikowania danych**

#### **§ 9.**

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
2. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie Administrator BIP i Redaktor BIP tj. osoby, które zgodnie z posiadanymi obowiązkami służbowymi zostały wyznaczone do wprowadzania i aktualizowania informacji na stronie BIP.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps i ppsx. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz o ochronie danych osobowych.
6. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł.
7. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisania w bazie danych systemu.

#### **§ 10.**

1. Informacje publikowane w BIP będą podlegały Anonimizacji wszędzie tam gdzie będą miały zastosowanie przepisy o ochronie danych osobowych w tym Rozporządzenie 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) oraz Ustawa z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
2. Dane osobowe publikowane w BIP będą przetwarzane przez okres istnienia obowiązku ich przechowywania do realizacji określonych celów, przez okres i w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa i do czasu przedawnienia roszczeń z nich wynikających.
3. GOPS w celu realizacji pkt. 2 powyżej przetwarzać będzie dane osobowe publikowane w BIP przez czas określony dla:
  4. ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, przez czas 3 miesięcy od dnia publikacji w BIP,
  5. zapytań ofertowych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
  6. oświadczeń majątkowych, przez okres 6 lat,
  7. dokumentacji pokontrolnej w GOPS, przez okres 25 lat.
8. W przypadku innych, nie wyszczególnionych w pkt 3 powyżej, informacji mogących zostać opublikowanych w BIP

będą one przetwarzane wyłącznie przez okres i na zasadach określonych w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt przyjętym przez GOPS.

**Izabelin, styczeń 2021 r.**