

**ZARZĄDZENIE NR 18/2024**  
**WÓJTA GMINY TROJANÓW**

z dnia 1 marca 2024 r.

**w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trojanów**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) w związku z art.4 i art.6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902)zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadza się obowiązek zamieszczania informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym” Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trojanów” zwanym dalej BIP.

2. Do realizacji obowiązku określonego w ust.1 zobowiązuje się wszystkie samodzielne stanowiska pracy jak też referaty.

3. Publikowanie informacji w BIP następuje niezwłocznie.

4. Publikowanie w BIP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.

**§ 2. 1.** Formalny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Wójt.

2. Upoważnia się Sekretarza Gminy do nadzorowania czynności związanych z publikowaniem informacji w BIP przez samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

3. Funkcję redaktora BIP, którego zadaniem m.in. jest publikowanie, usuwanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, jak też nadzór nad właściwym funkcjonowaniem BIP pełni Pani Anna Lis.

**§ 3. 1.** Informacje i dane publiczne wymagane przepisami prawa umieszczane są na BIP przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy zgodnie z prowadzonym zakresem spraw.

2. Okres publikacji informacji w BIP odpowiada okresowi przechowywaniadanej grupy spraw wynikającemu z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy.

3. Pracownik merytoryczny wraz z nadesłaniem informacji do publikacji wskazuje datę jej wyłączenia lub usunięcia wynikającą z jej kategorii archiwalnej, licząc od stycznia kolejnego roku po dacie publikacji, chyba że odrębne przepisy stanowią o innym okresie przechowywania.

4. Informacja i dokumenty opublikowane na BIP, a nietworzące sprawy w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, mogą być wyłączone lub usunięte w terminie wskazanym przez pracownika merytorycznego, nie krótszym jednak niż rok liczony od stycznia kolejnego roku od daty publikacji.

5. Weryfikacji strony BIP, w kontekście ograniczonego czasu przechowywania danej grupy spraw wynikającego z jednolitego wykazu akt, dokonują- nie rzadziej niż raz w roku - osoby wytwarzające informacje.

**1. § 4.** Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie redaktor BIP i osoba nadzorująca.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego **załącznik nr 1** 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 BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.

5. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku: a.Złożenia wniosku o odebranie uprawnień, b.Rozwiązania umowy o pracę, c.Wygaśnięcia umowy o pracę.

**§ 5. Usuwanie informacji zawierających dane osobowe z podmiotowej strony BIP**

1. Za usuwanie informacji zawierających dane osobowe odpowiedzialny jest Administrator BIP.

2. Administrator BIP we współpracy z redaktorem i Inspektorem Ochrony Danych dokonuje raz na kwartał przeglądu informacji zawierających dane osobowe i podejmuje decyzję związaną z ich usunięciem ze strony BIP.

3. Dokumentami zawierającymi wskazania do usunięcia informacji ze strony BIP zawierającymi dane osobowe są między innymi: a.Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, b.Instrukcja kancelaryjna, c.Jednolity rzeczowy wykaz akt,d.Tabela retencji danych, wskazująca jak długo dane są publikowane na BIP – która stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej Procedury BIP.

§ 6. Samodzielne stanowiska pracy :

1. Zapoznają się z zasadami publikacji informacji na BIP,

2. Odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za publikowanie wytworzonych informacji w BIP w zakresie swoich kompetencji,

3. Odpowiadają imiennie za opracowanie, publikowanie oraz wycofywanie z publikacji informacji, które utraciły ważność bądź upłynął okres publikacji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Stanisław Kostyra*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 18/2024

Wójta Gminy Trojanów

z dnia 1 marca 2024 r.

### Formularz zgłoszeniowy

o nadanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP

Adresat wniosku - Administrator strony BIP		
Login..... .....		
Nazwa jednostki organizacyjnej składającej wniosek	Symbol	Wnosząc o: - nadanie uprawnień - aktualizacja uprawnień - wycofanie uprawnień
Dane użytkownika		Dane przełożonego
Imię		imię
nazwisko		nazwisko
telefon		telefon
e-mail		e-mail
Zakres uprawnień		
		Data i podpis wnioskującego:
Akceptacja Wójta		
		Data podpis

**WÓJT**  
*Stanisław Kostyra*

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 18/2024

Wójta Gminy Trojanów

z dnia 1 marca 2024 r.

### Tabela retencji danych

<b>Kategorie danych osobowych</b>	<b>Zasady publikowania w BIP</b>
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.
Nagrania sesji Rady Gminy	Przez czas trwania kadencji rady wydłużony o jeden rok
Służbowe dane kontaktowe pracowników	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
<b>Protokoły z sesji Rady Gminy</b>	Dwie kadencje rady
<b>Informacje o naborze</b>	trzy miesiące
<b>Dane dot. Soltysów</b>	w okresie sprawowania funkcji
<b>Dane dot. przetargów</b>	5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których dokumentacja ta dotyczy

**WÓJTA**  
*Stanisław Kostyra*