

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....²⁷.....2023
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 23 lutego 2023r.

w sprawie: wprowadzenia zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasad publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Na podstawie §10 ust. 1 pkt 3 Uchwały nr 3606/2022 Zarządu Powiatu w Poznaniu z 23 listopada 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik (1)

RADCA PRAWNY

Ewa Woroniecka-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

Starszy Referent:
ds. Ochrony Danych

Martyna Puckowiak

Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

§ 1

Słownik pojęć

1. **PODGiK** – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
2. **Dyrektor PODGiK** - Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
3. **Administrator** – osoba wyznaczona przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności która odpowiada za zamieszczanie, aktualizowanie oraz anonimizowanie określonych informacji publicznych w BIP, z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych określonymi w art.5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) zwanym dalej RODO.
4. **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
5. **Panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści.
6. **Struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie.
7. **WCAG (Web Content Accessibility Guidelines)** - wytyczne dotyczące dostępności i dostosowania treści internetowych dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej PODGiK, zwana dalej Procedurą BIP.

2. Dyrektor PODGiK powierza Wydziałowi Organizacyjnemu i Kadr PODGiK przy wsparciu Wydziału Informatyki prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej o adresie <https://bip.podgik.poznan.pl/>, zwaną dalej stroną BIP.
3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiada za sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad stroną BIP (aktualność, zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznych).
4. Kierownik Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z Dyrektorem PODGiK wyznacza Administratora strony BIP.
5. W czasie nieobecności Administratora, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie osoba wyznaczona przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
6. Do zadań Administratora należą w szczególności:
 - 1) publikowanie, aktualizowanie a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych w BIP;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
 - 3) zgłaszanie Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
 - 4) dokonywanie przeglądów informacji zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych określonymi w art. 5 RODO.
7. Administrator oraz osoby go zastępujące posiadają unikalny login i hasło, za pomocą którego logują się do systemu. Osoby te, zobowiązują się do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 3

Zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe, które nie podlegają upublicznieniu zgodnie z ograniczeniami wynikającymi z art. 5 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej publikowane są w sposób zanonimizowany w zakresie danych i informacji chronionych.

4. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania jej Administratorowi w wersji elektronicznej.
5. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formacie *doc, docx, pdf, xls, xlsx* w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie.
6. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona. Administrator rejestruje informacje umieszczoną w BIP zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt i instrukcją kancelaryjną obowiązującymi w PODGiK.
7. Przekazywane informacje do publikacji należy dostosować do wymogów WCAG, co czyni komórka przekazująca.
8. Dla danych publikowanych w BIP Administrator ustala okres retencji danych (czas ich usunięcia) mając na uwadze zasady minimalizmu oraz ograniczenia czasowego wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.
9. W przypadku wątpliwości co do okresu retencji dokumentów oraz zakresu zanonimizowania danych na dokumentach, Administrator konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych.
10. Administrator zobowiązany jest zamieścić informację w BIP w miarę możliwości niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego lub w terminie wskazanym przez przekazującego.
11. Dokumenty zawierające dane osobowe są publikowane na stronie BIP zgodnie z wymaganiami przepisów szczegółowych w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - 6) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,;
 - 7) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

§ 4

Coroczny przegląd informacji i danych zamieszczanych w BIP

1. Administrator dokonuje przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych, minimum raz w miesiącu.
2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązani są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych, sporządza protokół z przeglądu, w którym wskazuje informacje, które powinny zostać usunięte z BIP, lub stwierdza, że taka konieczność nie istnieje.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nie uregulowanych decyzją na temat publikacji informacji publicznej w BIP podejmuje Dyrektor PODGiK.
2. Informacje niepublikowane w BIP, a stanowiące informację publiczną udostępniane są na wniosek.