

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.68...2025
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 2.1..... lipca 2025 r.

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 926/2025 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 12 maja 2025 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje

§ 1.1. Niniejsza procedura zwana dalej Procedurą BIP określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Biuletyn Informacji Publicznej zwany dalej BIP, prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

3. W Wydziale Organizacyjnym i Kadr wyznacza się Administratora Biuletynu Informacji Publicznej, który odpowiada w szczególności za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP.

§ 2.1. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) **PODGiK** – oznacza to Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
- 2) **Administratorze** – oznacza to osobę odpowiedzialną za zamieszczanie, aktualizowanie oraz anonimizowanie określonych informacji publicznych w BIP. Prowadzącą obsługę i nadzór techniczny strony BIP. Administrator zarządza kartą kontaktową BIP.
- 3) **Redaktorze naczelnym** – oznacza to osobę odpowiedzialną za zamieszczanie, aktualizowanie oraz anonimizowanie określonych informacji publicznych w BIP.
- 4) **Redaktorze technicznym** – oznacza to pracowników Wydziału Informatyki odpowiedzialnych za nadzór informatyczny nad stroną www.bip.podgik.poznan.pl oraz techniczne wsparcie Administratora, Redaktora naczelnego i Redaktora.
- 5) **Redaktorze** – oznacza to osobę działającą w zastępstwie redaktora naczelnego, odpowiedzialną za zamieszczanie, aktualizowanie oraz anonimizowanie informacji na stronie BIP.
- 6) **Panelu administracyjnym BIP** – oznacza element systemu teleinformatycznego udostępniony w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści.

- 7) **Strukturze BIP** – oznacza to główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie.
- 8) **WCAG (Web Content Accessibility Guidelines)** – oznacza wytyczne dotyczące dostępności i dostosowania treści internetowych dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 9) **Operatorze systemu** – oznacza to wykonawcę, który na mocy zawartej umowy z PODGiK odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia przedmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwa danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3.1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP w skład którego wchodzi:

- 1) Administrator strony BIP,
- 2) Redaktor naczelny,
- 3) Redaktorzy techniczni,
- 4) Redaktor.

2. Do zadań Administratora należy 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;
- 5) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 6) opracowanie i nadzór nad strukturą BIP.

3. Do zadań Redaktora naczelnego należy 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 Administratorowi potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP.

4. Do zadań Redaktorów technicznych należy w szczególności:

- 1) nadzór informatyczny nad stroną;
- 2) techniczne wsparcie;
- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień użytkownikom systemu BIP w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań.

5.1 Do zadań Redaktora należy w szczególności:

- 1) publikowanie oraz aktualizowanie a w razie konieczności anonimizowanie informacji w BIP;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych;
2. Redaktor przejmuje obowiązki związane z BIP tylko w przypadku równoczesnej nieobecności Administratora i Redaktora naczelnego.

§ 4.1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP oraz Dyrektor PODGiK.

3. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
4. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku:
 - 1) złożenie przez Kierownika Wydziału wniosku, uprzednio zaakceptowanego przez Dyrektora o odebranie uprawnień,
 - 2) wygaśnięcia umowy o pracę,
 - 3) rozwiązania umowy o pracę.

§ 5.1. 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. Kierownik Wydziału/Zespołu/stanowiska samodzielne, które w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarzają informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązani są do przekazania jej Administratorowi/Redaktorowi naczelnemu/Redaktorowi w wersji elektronicznej wraz z akceptacją Dyrektora.
5. Informacja publiczna przekazana do zamieszczenia w BIP musi spełniać następujące wymogi:

- 1) być kompletna i w jakości niepozostawiająca wątpliwości co do jej zawartości,
 - 2) nie może być zabezpieczona przed drukowaniem i kopiowaniem,
 - 3) obok właściwej treści musi zawierać tożsamość osoby, która odpowiada za jej treść oraz datę wytworzenia informacji,
 - 4) może zostać zamieszczona w postaci plików w formacie *doc*, *docx*, *pdf*, *xls*, *xlsx*.
6. Informacje o których mowa w § 5 powinny być przygotowane w sposób umożliwiający ich opublikowanie w BIP bez dodatkowych jakichkolwiek korekt czy przekształceń.
 7. Kierownik komórki przekazującej/osoba na stanowisku samodzielnym odpowiada za treść przekazywanych informacji do umieszczenia.
 8. Przekazywanie informacji do publikacji należy dostosować do wymogów WCAG, co czyni komórka przekazująca.
 9. 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.
 10. W przypadku wątpliwości co do okresu retencji dokumentów oraz zakresu zanonimizowania danych na dokumentach, Administrator konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych.
 11. Administrator zobowiązany jest zamieścić informację w BIP w miarę możliwości niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego lub w terminie wskazanym przez przekazującego.
 12. 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).

§ 6.1. Za usuwanie informacji zawierających dane osobowe odpowiedzialny jest Administrator BIP.

2. We współpracy z redaktorami i Inspektorem Ochrony danych osobowych, dokonują raz w roku przeglądu informacji zawierających dane osobowe i podejmują decyzję związaną z ich usunięciem ze strony BIP.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych wskazuje Administratorowi BIP informacje zawierające dane osobowe do usunięcia ze strony.
4. Dokumentami zawierającymi wskazanie do usunięcia informacji ze strony BIP zawierającymi dane osobowe są m.in.:
 - 1) rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 2) instrukcja kancelaryjna,
 - 3) jednolity rzeczowy wykaz akt,
5. Z usunięcia danych z BIP tworzy się protokół podpisany przez Administratora strony BIP z określeniem usuniętych materiałów.

§ 7. 1. Informacje niepublikowane w BIP, a stanowiące informację publiczną udostępniane są na wniosek.

2. Do Kierowników Wydziałów/Kierowników Zespołów należy bieżąca aktualizacja informacji publikowanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Administratorowi BIP, Kierownikom Wydziałów, Kierownikom Zespołów i stanowiskom samodzielnym.
4. Traci moc zarządzenie nr GKG.GPK.0200.27.2023 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 23 lutego 2023 r. 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.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik (1)

RADCA PRAWNY

Ewa Woronicka-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Woźkowiak

Inspektor Ochrony Danych

Martyna Frąckowiak

