**Zarządzenie Nr 16/23**

**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**

## Województwa Śląskiego

**z dnia 22 września 2023 r .**

# W sprawie: przyjęcia wewnętrznych procedur dotyczących publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 7 ust. 1 pkt 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (tekst jednolity z dnia 18.11.2020 r. Dz. U. z 2020 poz. 2176), ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 848) oraz Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie: nadania statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego wprowadza się procedurę obiegu informacji do umieszczania w witrynie Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją zadania powierzam I Zastępcy Dyrektora ZPKWŚ.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 18/21 z dnia 11 listopada 2021 roku w sprawie : przyjęcia wewnętrznych procedur dotyczących publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

**§ 4**

Zarządzenie wychodzi z dniem podpisania.

**SPIS TREŚCI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Rozdział I** |  | Informacji zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej ……. str.3 |  |
| **Rozdział II** |  | Odpowiedzialność i nadzór ……………………………………………………...str.5 |  |
|  |  |
| **Załączniki:** |  |  |  |
| **Zał. 1** |  | Karta akceptacji treści do publikacji w BIP ………………………………str.7 |  |
| **Zał. 2** |  | Upoważnienie do zatwierdzania treści informacji publikowanych w BIP ZPKWŚ……………………………………………………………………………..str.9 |  |

**ROZDZIAŁ I**

**Informacji zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej**

**§ 1**

**Informacje zamieszczane na BIP ZPKWŚ**

1. Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w ramach Biuletynu Informacji Publicznej, wraz danymi zamieszczanymi w nim na mocy aktualnie obowiązujących przepisów prawa umieszcza m.in. następujące dokumenty i informacje:
2. struktura organizacyjna ZPKWŚ wraz z danymi dotyczącymi kadry kierowniczej,
3. dane teleadresowe do kierownictwa jednostki,
4. sposoby przyjmowania i załatwiania spraw,
5. ogłoszenia o naborze i wynikach naboru pracowników,
6. Kodeks Etyczny,
7. informacje dotyczące majątku ZPKWŚ, sprawozdania finansowego oraz planu budżetowego na dany rok obrotowy,
8. informacje o rejestrach prowadzonych przez ZPKWŚ oraz sposobie ich udostępniania,
9. dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
10. zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ,
11. informacja o przebiegu i efektach kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków,
i opinii podmiotów przeprowadzających kontrole,
12. lista członków, regulamin działania oraz zadania Rady Parków,
13. odpowiedzi oraz wnioski na udostępnienie informacji publicznej,
14. plany ochrony parków,
15. informacje dot. realizacji ustawy o dostępności.
16. Za przygotowanie dokumentacji do umieszczenia na witrynie BIP odpowiadają:
17. pracownik ds. Kadr - w zakresie ujętym w ust.1. pkt. 1),4), 5),
18. Główny Księgowy - z zakresie ujętym w ust. 1. pkt. 6),
19. przewodniczący Zespołu ds. Zamówień Publicznych w przypadku przetargów, oraz pracownicy przeprowadzający postępowanie o Zamówienie Publiczne w przypadku zamówień poniżej progu - w zakresie ujętym w ust. 1. pkt. 8),
20. pracownik ds. kontroli wewnętrznej w zakresie ujętym w ust. 1. pkt. 9), 10),
21. koordynator ds. dostępności – w zakresie ujęty ust. 1 pkt. 14),
22. sekretarka w zakresie ujętym w ust. 1. pkt. 2), 11),
23. pracownicy wskazani przez Dyrektora jednostki do udzielenia odpowiedzi na wniosek o informację publiczną – w zakresie ujętym w ust.1. pkt. 12),
24. pracownik ds. OKiDK w zakresie ujętym w ust. 1. pkt. 13),
25. Kierownicy Działów - w zakresie ujętym w ust.1. pkt. 7).
26. Terminy przekazywania informacji do zamieszczenia na BIP uregulowane
są w Zarządzeniach Dyrektora dotyczących wytwarzania poszczególnych informacji.

**§ 2**

**Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej**

1. Zakres i sposób publikowania informacji określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych
i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz inne przepisy prawa stosowane przez pracowników ZPKWŚ, które nakładają na nie obowiązek publikacji informacji.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:
3. w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych,
o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
4. ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek
z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywaniu funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
5. Zatwierdzanie informacji do publikacji w BIP odbywa się na zasadzie akceptacji treści zawartych w „Karcie akceptacji treści do publikacji w BIP*„ (Załącznik nr. 1*),
z zastrzeżeniem ust.5:
6. pracownik właściwy merytorycznie przygotowuje treść informacji podlegającej publikacji w BIP z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej,
o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych i przekazuje wraz z *Załącznikiem nr 1* do weryfikacji
i zatwierdzenia osobie, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt. 2. W przypadku wątpliwości, czy treść do opublikowania w BIP podlega ograniczeniu, pracownik wytwarzający informację konsultuje treść do publikacji z radcą prawnym i/lub Inspektorem Ochrony Danych;
7. Dyrektor, Przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba upoważniona
do zatwierdzania – sprawdza treść informacji do publikacji w BIP z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
o ochronie informacji niejawnych i ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, następnie zatwierdza informację do publikacji w BIP lub w uzasadnionych przypadkach odsyła treść informacji do poprawy;
8. informacja zostaje przekazana do Redaktora BIP (w przypadku nieobecności do jego zastępcy) w formie elektronicznej (w formie skanu oraz w wersji edytowalnej) wraz
z „Kartą akceptacji treści do publikacji w BIP” (*Załącznik nr 1)*, celem jej publikacji;
9. Redaktor BIP – publikuje w BIP zatwierdzone przez osobę, o której mowa
w § 2 ust. 3 pkt. 2 informacje sprawdzając ich kompletność oraz weryfikuje ich treść pod względem technicznym.
10. Informacja, w której dokonano ograniczenia dostępu (np. poprzez anonimizację)
lub wyłączania jawności, musi zawierać informacje wymagane przepisami prawa, określonymi w art. 8 ust. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej: zakresie ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności, podstawie prawnej ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności oraz informację o osobie, która ograniczyła dostęp lub wyłączyła jawność.
11. Informacja nie może być sporządzona przez osobę upoważnioną do jej zatwierdzenia.
12. Zatwierdzanie informacji do publikacji w BIP na podstawie karty akceptacji treści nie dotyczy wprowadzania zmian administracyjno-organizacyjnych, np. książki teleadresowej, struktury organizacyjnej, struktury strony, podstron, menu, itp.
13. Usunięcia informacji ze strony BIP ZPKWŚ może dokonać Redaktor BIP i/lub jego zastępca na wniosek Dyrektora ZPKWŚ w przypadkach gdy:
14. informacja została błędnie wprowadzona;
15. informacja została powtórnie wprowadzona;
16. wynika to z przepisów prawa.

**ROZDZIAŁ II**

**Odpowiedzialność i nadzór**

**§ 1**

1. Osoby wyznaczone do zatwierdzania informacji do publikacji w BIP, otrzymują pisemne upoważnienie od Dyrektora ZPKWŚ (*Załącznik nr 2).*
2. Kopia nadanego lub odebranego upoważnienia dla pracownika do zatwierdzania treści
do publikacji w BIP przekazana zostaje przez pracownika ds. kadr w formie papierowej lub elektronicznej do Redaktora BIP.
3. Zadania Kierowników Działów i Oddziałów:
4. zobowiązuje się Kierowników Działów i Oddziałów do:
5. wykonywania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej danego Działu/Oddziału, związanych z udostępnieniem informacji publicznej oraz informacji do ponownego wykorzystania,
6. nadzorowania czynności związanych z wyłączeniem jawności oraz ograniczeniem dostępu do informacji publicznej wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorcy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych,
7. Kierownik odpowiada za prawidłowość, aktualność i terminowość zamieszczania informacji w BIP związanych z kompetencją rzeczową danego Działu/Oddziału;
8. Kierownik za aktualizacje właściwych rzeczowo dla danego Działu/Oddziału Zarządzeń polegającą na wprowadzeniu zmian dotyczących terminów przekazywania informacji do publikacji w BIP oraz konieczności ich publikowania - zgodnie
z przepisami prawa.
9. Zadania Przewodniczącego Komisji Przetargowej:
10. Zobowiązuje się Przewodniczącego komisji przetargowej do:
11. wykonywania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej komisji przetargowej, związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji do ponownego wykorzystania,
12. nadzorowania czynności związanych z wyłączeniem jawności oraz ograniczeniem dostępu do informacji publicznej wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorcy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych,
13. Przewodniczący odpowiada za prawidłowość, aktualność i terminowość zamieszczania informacji w BIP związanych z kompetencją rzeczową komisji przetargowej.
14. Zadania Redaktora BIP:
15. Redaktor BIP odpowiada za określenie i zarządzanie strukturą BIP, projektuje układy szablonowe stron oraz techniczne przygotowuje je do wypełnienia treścią;
16. Redaktor BIP prowadzi konsultacje merytoryczne dla Kierowników w zakresie struktury BIP;
17. Redaktor BIP dba o właściwe i terminowe wypełnianie treścią BIP;
18. Redaktor BIP odpowiada za publikowanie informacji o zadaniach, procedurach oraz działalności ZPKWŚ, zgodnie z zakresem czynności służbowych oraz innych poleceń otrzymanych przez Dyrektora/Przewodniczącego komisji przetargowej/Kierowników;
19. Redaktor BIP przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron oraz zamieszczania nowych rodzajów informacji w BIP;
20. Redaktor BIP niezwłocznie wprowadza dane do publikacji przygotowane
z uwzględnieniem zasady akceptacji treści oraz uzupełnia z należytą starannością metryczkę informacji, o następujące obowiązkowe informacje:
21. dane określające tożsamość osoby, która informację wytworzyła,
22. dane określające tożsamość osoby, która odpowiada za treść informacji,
23. dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP (uzupełniane automatycznie),
24. czas wytworzenia informacji,
25. czas udostępnienia informacji (uzupełnianie automatyczne),
26. opis dokonanych zmian w publikowanej treści,
27. Redaktor BIP odpowiada za właściwe, zgodne z przepisami prawa oraz zasadami WCAG, formatowanie publikowanych treści,
28. Redaktor BIP weryfikują aktualność zakładek.

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Nr 16/23

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 22.09.2023 r.

**Karta akceptacji treści do publikacji w BIP**

Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej ZPKWŚ następujących treści z uwzględnieniem przepisów
o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych
i ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych:

|  |  |
| --- | --- |
| \*Ścieżka publikacji treści w BIP (link): |  |
| \*Tytuł: |  |
| Dodatkowe informacje: |  |

Pliki do publikacji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pliku[[1]](#footnote-1) | Opis pliku (zasobu)[[2]](#footnote-2) |
| 1.2. | xyzxyz | Abc…..Abc….. |

Pliki dostarczane są w rozszerzeniu możliwym do odczytu przez urządzenia przetwarzające na mowę syntetyczną (zgodnie z WCAG 2.0). Zalecane formaty do publikacji: .rtf, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .gif, .png, .zip. Materiały i treści przeznaczone do opublikowania przyjmuje się wyłącznie w formie elektronicznej (łącznie z treścią do publikacji i spisem załączników). Wyjątek stanowią dokumenty, które nie zostały wytworzone przez pracowników ZPKWŚ. W tym przypadku dopuszcza się zamieszczanie skanu dokumentu z zachowaniem dokładnego opisu zasobu(załącznika).

Informacja dotycząca ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności powyższych treści/plików (wypełnić jeśli dotyczy):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pliku/treść | Zakres ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności[[3]](#footnote-3) | Podstawa prawna ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności | Dane osoby, która ograniczyła dostęp lub wyłączyła jawność |
| 1.2. | xyzxyz | Abc…..Abc….. |  |  |

Metryczka:

|  |  |
| --- | --- |
| \*Wytworzył informację: |  |
| \*Odpowiedzialny za treść: |  |
| \*Data wytworzenia informacji: |  |
| Data publikacji: |  |
| Data wygaśnięcia publikacji: |  |

Potwierdzam przygotowanie informacji:

…………………………………………………..

Data i podpis pracownika przygotowującego treść informacji

Potwierdzam, że treść informacji i/lub dokumentów została sprawdzona i nie zawiera błędów merytorycznych oraz danych, których ujawnienie byłoby niezgodne z prawem:

…………………………………………………..

Data i podpis Dyrektora/Przewodniczącego Komisji Przetargowej/

wzór

osoby upoważnionej do zatwierdzania treści

Potwierdzam opublikowanie treści w BIP:

…………………………………………………..

Data i podpis Redaktora BIP

*Zatwierdzam:*

 ***Załącznik nr 2***

do Zarządzenia Nr 16/23

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 22.09.2023 r.

**Upoważnienie do zatwierdzania treści informacji publikowanych w BIP ZPKWŚ**

Nr ………./………

Z dnia ……………….roku

Upoważniam Panią/Pana \*………………………………………………………………………………………………………..
do zatwierdzania treści informacji publikowanych w BIP ZPKWŚ w zakresie kompetencji rzeczowej Działu/Oddziału\* …………………..………………………………………………………………………………..

Upoważnienie na czas:

* pełnionej funkcji: ……………………………………………………………………………………..
* zajmowanego stanowiska
* zatrudnienia w ZPKWŚ
* określony od dnia …………………………… do dnia ………………………………..…
* inny: …………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………

wzór

Podpis Dyrektora ZPKWŚ

Cofnięcie upoważnienia w związku z: …………………………………………………………………………….………………...
………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

Będzin, dnia ……………………. …………………………………

Podpis Dyrektora ZPKWŚ

\* niepotrzebne skreślić

*Zatwierdzam:*

1. \* pola obowiązkowe

 uproszczona informacja o załączniku, np. Załącznik do Zarządzenia nr 4/21 z dnia 01.01.2021 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. szczegółowa informacja o załączniku, np. dotyczy przyjęcia wewnętrznych procedur dotyczących publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej. [↑](#footnote-ref-2)
3. np. informacje związane z prywatnością (dane osób), informacje niejawne, tajemnice ustawowo chronione, tajemnice przedsiębiorcy. [↑](#footnote-ref-3)