

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

	Informacji zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej
Rozdział I	str.3
	Odpowiedzialność i nadzór
Rozdział IIstr.5
Załączniki	
:	
Zał. 1	Karta akceptacji treści do publikacji w BIPstr.7
	Upoważnienie do zatwierdzania treści informacji publikowanych
Zał. 2	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:
 - 1) struktura organizacyjna ZPKWŚ wraz z danymi dotyczącymi kadry kierowniczej,
 - 2) dane teleadresowe do kierownictwa jednostki,
 - 3) sposoby przyjmowania i załatwiania spraw,
 - 4) ogłoszenia o naborze i wynikach naboru pracowników,
 - 5) Kodeks Etyczny,
 - 6) informacje dotyczące majątku ZPKWŚ, sprawozdania finansowego oraz planu budżetowego na dany rok obrotowy,
 - 7) informacje o rejestrach prowadzonych przez ZPKWŚ oraz sposobie ich udostępniania,
 - 8) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
 - 9) zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ,
 - 10) informacja o przebiegu i efektach kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków, i opinii podmiotów przeprowadzających kontrole,
 - 11) lista członków, regulamin działania oraz zadania Rady Parków,
 - 12) odpowiedzi oraz wnioski na udostępnienie informacji publicznej,
 - 13) plany ochrony parków,
 - 14) informacje dot. realizacji ustawy o dostępności.

2. Za przygotowanie dokumentacji do umieszczenia na witrynie BIP odpowiadają:
 - 1) pracownik ds. Kadr - w zakresie ujętym w ust.1. pkt. 1),4), 5),
 - 2) Główny Księgowy - z zakresie ujętym w ust. 1. pkt. 6),
 - 3) 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),
 - 4) pracownik ds. kontroli wewnętrznej w zakresie ujętym w ust. 1. pkt. 9), 10),
 - 5) koordynator ds. dostępności – w zakresie ujęty ust. 1 pkt. 14),
 - 6) sekretarka w zakresie ujętym w ust. 1. pkt. 2), 11),
 - 7) pracownicy wskazani przez Dyrektora jednostki do udzielenia odpowiedzi na wnioski o informację publiczną – w zakresie ujętym w ust.1. pkt. 12),
 - 8) pracownik ds. OKiDK w zakresie ujętym w ust. 1. pkt. 13),
 - 9) Kierownicy Działów - w zakresie ujętym w ust.1. pkt. 7).

3. 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:
 - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 2) 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.
3. 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:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) 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.

4. Informacja, w której dokonano ograniczenia dostępu (np. poprzez anonimizację) lub wyłączenia 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.
5. Informacja nie może być sporządzona przez osobę upoważnioną do jej zatwierdzenia.
6. 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.
7. Usunięcia informacji ze strony BIP ZPKWŚ może dokonać Redaktor BIP i/lub jego zastępca na wniosek Dyrektora ZPKWŚ w przypadkach gdy:
 - 1) informacja została błędnie wprowadzona;
 - 2) informacja została powtórnie wprowadzona;
 - 3) 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:
 - 1) zobowiązuje się Kierowników Działów i Oddziałów do:
 - a) wykonywania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej danego Działu/Oddziału, związanych z udostępnieniem informacji publicznej oraz informacji do ponownego wykorzystania,
 - b) 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,
 - 2) Kierownik odpowiada za prawidłowość, aktualność i terminowość zamieszczania informacji w BIP związanych z kompetencją rzeczową danego Działu/Oddziału;

- 3) Kierownik za aktualizację 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.
4. Zadania Przewodniczącego Komisji Przetargowej:
 - 1) Zobowiązuje się Przewodniczącego komisji przetargowej do:
 - a) wykonywania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej komisji przetargowej, związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji do ponownego wykorzystania,
 - b) 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,
 - 2) Przewodniczący odpowiada za prawidłowość, aktualność i terminowość zamieszczania informacji w BIP związanych z kompetencją rzeczową komisji przetargowej.
5. Zadania Redaktora BIP:
 - 1) Redaktor BIP odpowiada za określenie i zarządzanie strukturą BIP, projektuje układy szablony stron oraz techniczne przygotowuje je do wypełnienia treścią;
 - 2) Redaktor BIP prowadzi konsultacje merytoryczne dla Kierowników w zakresie struktury BIP;
 - 3) Redaktor BIP dba o właściwe i terminowe wypełnianie treścią BIP;
 - 4) 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;
 - 5) Redaktor BIP przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron oraz zamieszczania nowych rodzajów informacji w BIP;
 - 6) Redaktor BIP niezwłocznie wprowadza dane do publikacji przygotowane z uwzględnieniem zasady akceptacji treści oraz uzupełnia z należytą starannością metryczkę informacji, o następujące obowiązkowe informacje:
 - a) dane określające tożsamość osoby, która informację wytworzyła,
 - b) dane określające tożsamość osoby, która odpowiada za treść informacji,
 - c) dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP (uzupełniane automatycznie),
 - d) czas wytworzenia informacji,
 - e) czas udostępnienia informacji (uzupełnianie automatyczne),
 - f) opis dokonanych zmian w publikowanej treści,
 - 7) Redaktor BIP odpowiada za właściwe, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami WCAG, formatowanie publikowanych treści,
 - 8) Redaktor BIP weryfikują aktualność załączników.

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	Opis pliku (zasobu) ²
1.	xyz	Abc.....
2.	xyz	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	Podstawa prawna ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności	Dane osoby, która ograniczyła dostęp lub wyłączyła jawność
1.	xyz	Abc.....		
2.	xyz	Abc.....		

Metryczka:

¹* pola obowiązkowe

uproszczona informacja o załączniku, np. Załącznik do Zarządzenia nr 4/21 z dnia 01.01.2021 r.

² szczegółowa informacja o załączniku, np. dotyczy przyjęcia wewnętrznych procedur dotyczących publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

³ np. informacje związane z prywatnością (dane osób), informacje niejawne, tajemnice ustawowo chronione, tajemnice przedsiębiorcy.

<u>*Wytworzył informację:</u>	
<u>*Odpowiedzialny za treść:</u>	
<u>*Data wytworzenia informacji:</u>	
<u>Data publikacji:</u>	
<u>Data wygaśnięcia publikacji:</u>	

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/
osoby upoważnionej do zatwierdzania treści

wzór

Potwierdzam opublikowanie treści w BIP:

.....

Data i podpis Redaktora BIP

Zatwierdzam:

Upoważnienie do zatwierdzania treści informacji publikowanych w BIP ZPKWŚ

Nr/.....

Z dniaroku

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:

.....
Podpis Dyrektora ZPKWŚ

WZÓR

Cofnięcie upoważnienia w związku z:

Będzin, dnia

.....
Podpis Dyrektora ZPKWŚ

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam: