

**Zarządzenie nr 134/2022**  
**Wójta Gminy Tarnowo Podgórne**  
**z dnia 13 czerwca 2022 roku**

**w sprawie: zasad udostępniania i dostępności cyfrowej informacji stanowiących**  
**informacje publiczne w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Informacja publiczna w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne jest udostępniana w szczególności poprzez:
  - a. Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej BIP,
  - b. elektroniczną tablicę ogłoszeń umieszczoną w budynkach Urzędu Gminy oraz Filii w Przeźmierowie
  - c. umożliwienie wstępu na posiedzenia Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy,
  - d. wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja, która nie została udostępniona w sposób wskazany w pkt 1, jest udostępniana na wniosek.

**§ 2**

1. Informacje publiczne publikują w BIP komórki organizacyjne zgodnie z właściwością rzeczową określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. WOKIP odpowiada za utworzenie struktury BIP, jej modyfikację oraz nadzór nad prawidłowością umieszczania informacji.
3. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada pod względem formalnym i merytorycznym za realizację obowiązku publikowania informacji publicznych w BIP oraz za publikowaną informację.

**§ 3**

1. Informacje publiczne publikowane są na stronach BIP na zasadach określonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
3. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za wyłączenie jawności informacji wynikających z przepisów prawa.
4. Informacje publiczne publikowane są na stronach BIP zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Kierujący komórką organizacyjną raz w roku dokonuje przeglądu danych opublikowanych w BIP pod kątem zapewnienia ich przetwarzania zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania i składa stosowne oświadczenie wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej za dany rok.

**§ 4**

1. Dokumentacja stanowiąca informację publiczną udostępniona w BIP jest przechowywana w BIP przez okres uzasadniony celem jej udostępnienia, jednak nie dłużej niż określają to przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Kierujący komórką organizacyjną określa w rejestrze czynności przetwarzania okres retencji dokumentów zamieszczanych w BIP.

## **§ 5**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada WOKIP.
2. Komórki organizacyjne publikują informacje publiczne w BIP za pośrednictwem systemu eDokument.
3. Redakcję strony BIP tworzą wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy, udostępniające w BIP informację publiczną.
4. Obsługa techniczna i utrzymanie BIP jest realizowane przez dostawcę systemu informatycznego.

## **§ 6**

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może mieć formę ustną, pisemną lub elektroniczną.

## **§ 7**

1. Właściwy pracownik WOKIP przygotowuje odpowiedzi na wpływające wnioski o udostępnienie informacji publicznej we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
2. Informacja otrzymana z komórki merytorycznej stanowi załącznik do dokumentacji.
3. Pisma w sprawie udostępnienia informacji publicznej podpisuje Sekretarz Gminy.
4. Decyzje w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

## **§ 8**

Informacja sektora publicznego jest przekazywana lub udostępniana w celu ponownego wykorzystywania na zasadach określonych w ustawie o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

## **§ 9**

1. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej elementu strony BIP przyjmuje WOKIP.
2. Właściwy pracownik merytoryczny zapewnia dostępność cyfrową żadanego elementu strony BIP zgodnie ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, we współpracy z WOKIP i WIOA.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności cyfrowej żadanego elementu strony BIP, pracownik merytoryczny wskazuje alternatywny sposób dostępu do tego elementu.

## **§ 10**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## **§ 11**

Traci moc Zarządzenie nr 205/2019 Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 10 grudnia 2019 r.

## **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania