

w sprawie aktualizacji Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Elbląg

Na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), (Dz.Urz. UE z 04.05.2016 r. L.119, str. 1) – zwanego dalej RODO zarządzam, co następuje:

§ 1

W Polityce Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Elbląg stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 52/2020 Wójta Gminy Elbląg z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie aktualizacji Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Elbląg, w załączniku Nr 13 stanowiącym Opis Środków Ochrony Fizycznej, Środków Organizacyjnych i Ochrony Technicznej Stosowane w Urzędzie Gminy Elbląg Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie:

” **OPIS ŚRODKÓW OCHRONY FIZYCZNEJ,
ŚRODKÓW ORGANIZACYJNYCH I OCHRONY TECHNICZNEJ STOSOWANE W URZĘDZIE GMINY ELBLĄG**

Załącznik Nr 2

do OPISU ŚRODKÓW OCHRONY FIZYCZNEJ, ŚRODKÓW ORGANIZACYJNYCH I
OCHRONY TECHNICZNEJ STOSOWANE W URZĘDZIE GMINY ELBLĄG

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn.zm.); art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 nr 10, poz.68) ustaliam co następuje:

§ 1.

Powołuję zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Elbląg w składzie:

- 1) Elżbieta Niżnik - Sekretarz Gminy, redaktorka naczelna; redaktorka działu „Kontrola zarządcza”, „Audyty Wewnętrzny”;
- 2) Wioletta Kotkowska - redaktorka działu „Budżet Gminy”;
- 3) Dorota Białobrzeska – redaktorka działów: „Urząd”, „Organy Gminy”, „Jednostki organizacyjne”, „Sołectwa i jednostki pomocnicze”, „Akty prawne”, „Oświadczenia majątkowe radnych Gminy Elbląg”, „Organizacje pozarządowe”;
- 4) Marta Wojarz – redaktorka działów „Informacja o zgromadzeniu”, „Informacje/Obwieszczenia”, „Wybory”;
- 5) Aleksandra Chudzik – redaktorka działu „Ochrona Środowiska”;

- 6) Anita Bartnicka – redaktorka działu „Ochrona Środowiska”, „Zagospodarowanie przestrzenne”, „Inne ogłoszenia”;
- 7) Monika Sukierka- redaktorka działu „Gospodarka odpadami”, „Inne ogłoszenia”;
- 8) Sebastian Stefański – redaktor działu „Gospodarka odpadami”, „Inne ogłoszenia”;
- 9) Celina Marzec – redaktorka działu „Nieruchomości”, „Lobbing”;
- 10) Jadwiga Orłowska – redaktorka działów „Ogłoszenia o naborze”, „Rejestr instytucji kultury”, „Działalność gospodarcza”;
- 11) Artur Waśniewski – redaktor działu „Strategie, raporty, opracowania”; „Inne ogłoszenia”, „Ogłoszenia”;
- 12) Piotr Kusy - redaktor działu „Strategie, raporty, opracowania”; „Inne ogłoszenia”, „Ogłoszenia”;
- 13) Barbara Wiśniewska – redaktorka działów „Zamówienia publiczne”, „Przetargi ustne”;
- 14) Anna Stankiewicz- redaktorka działu „Podatki i płaty lokalne”, „Schemat kontroli podatkowej przedsiębiorców”;
- 15) Anna Wójtowicz – redaktorka działu „Oświata”;
- 16) Jacek Stando – redaktor działu „Zagospodarowanie przestrzenne”.
- 17) Adam Maciejewski – administrator strony BIP, redaktor naczelny, redaktor działów „Udostępnianie informacji”, „Rejestr zbioru danych osobowych”, „RODO”, „Transmisje obrad Sesji Rady Gminy Elbląg”, „Petycje”.

§ 2.

Do zadań zespołu redakcyjnego BIP w szczególności należy:

- 1) Analizowanie uwag i spostrzeżeń użytkowników BIP w zakresie dostępności informacji publicznych raz inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie BIP;
- 2) Dostosowywanie, we współpracy z kadrą kierowniczą Urzędu oraz stanowiskami merytorycznymi Biuletynu Informacji Publicznej do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań użytkowników.

§ 3.

Do zadań redaktora naczelnego w szczególności należy:

- 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP; podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) Akceptacja wniosków w sprawie nadania, modyfikacji lub wycofania uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) Współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.

§ 4.

Do zadań administratora strony BIP, w szczególności należy:

- 1) Opracowanie struktury BIP oraz przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 2) Nadawanie, modyfikacja i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) Sprawdzanie prawidłowości wykorzystywania indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 4) Współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz naderwanie prawidłowego ich usunięcia;
- 5) Sprawdzanie dziennika zmian BIP.

§ 5.

Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów odpowiadają za:

- 1) Merytoryczną treść informacji publicznej podlegającej publikacji w ramach nadzoru, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy;
- 2) Monitorowanie treści zawartych w BIP, zgodnie ze sprawowanym nadzorem;
- 3) Zgłaszanie propozycji zmian w BIP, w tym do redaktorów poszczególnych działów.

§ 6.

Publikacja informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. dostęp do informacji publicznej.

§ 7.

Informacja przeznaczona do publikacji winna uzyskać aprobatę bezpośredniego przełożonego.

§ 8.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za bieżącą aktualizację informacji na stronie podmiotowej BIP oraz usuwanie informacji po upływie okresu ich publikacji.

§ 9.

Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.

§ 10.

Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 11.

Administrator strony BIP nadaje wyznaczonej osobie unikalny login i hasło. Każdy członek Zespołu Redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJCI
Zygmunt Tucholski