

REGULAMIN PUBLIKOWANIA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY W SADKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – Gminy w Sadkach.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem: <http://www.bip.sadki.pl> lub ze strony głównej portalu Urzędu Gminy w Sadkach: www.sadki.pl

II. DEFINICJE

§2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sadkach;
 - 2) **Urząd** – Urząd Gminy w Sadkach;
 - 3) **komórka organizacyjna** –referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy w Sadkach;
 - 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Gminy w Sadkach, pracownik bezpośrednio podlegający Wójtowi Gminy Sadki;
 - 5) **Pracownik** - pracownicy zatrudniony w Urzędzie Gminy w Sadkach;
 - 6) **Redaktor BIP** – wyznaczeni przez Wójta Gminy Sadki pracownicy Urzędu Gminy w Sadkach redagujący określony obszar BIP;
 - 7) **Administrator BIP** – wyznaczony przez Wójta Gminy Sadki pracownik Urzędu Gminy w Sadkach administrujący stroną BIP;
 - 8) **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 9) **Publikowanie** – wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP;
 - 10) **Zalogowanie** – uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła;
 - 11) **Ustawa** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 12) **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

III. OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH W BIP

§3

1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP Urzędu odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora BIP lub administratora BIP.
2. Wójt wyznacza pracownika, który sprawuje funkcję administratora BIP Urzędu oraz pracowników, którzy sprawują funkcję redaktorów BIP.
3. Każda informacja zawarta na stronie internetowej BIP podlega edycji przez administratora BIP lub redaktora BIP.
4. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył lub kierownika komórki organizacyjnej, w której dokument został wytworzony lub według kompetencji do niej przekazany i zgodnie z przepisami podlega publikacji.
5. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na stronę BIP wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia przekazywanej informacji publicznej przez kierownika komórki organizacyjnej lub w razie jego nieobecności osoby zastępującej lub przez niego wskazanej.
6. Każda publikowana informacja na stronach BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informacje o dacie wytworzenia, wprowadzenia i aktualizacji.
7. Dokumenty stanowiące informację publiczną i podlegające obowiązkowi publikacji na stronach BIP Urzędu, przekazywane są przez pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej redaktorowi BIP z własnej komórki organizacyjnej lub w czasie jego nieobecności, administratorowi BIP niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu, niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.
8. Dokumenty przygotowane w komórkach organizacyjnych przeznaczone do publikacji na stronach BIP dostarczane są redaktorowi BIP lub administratorowi BIP w czasie nieobecności właściwego redaktora w oryginalnej wersji papierowej lub elektronicznej wraz z kartą informacji BIP, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu.
9. W przypadku konieczności ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, wyłączenia zakresu jawności w przekazywanym dokumencie do publikacji w BIP dokonuje i zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
10. Jeżeli dokument wymaga ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych, wymaga zanonimizowania po zaopiniowaniu przez Inspektora ds. ochrony danych osobowych.
11. Do publikacji w BIP przekazuje się zanonimizowany dokument z komentarzem o wyłączeniu jawności.
12. Wyłączenia jawności fragmentu dokumentu, dokonuje się poprzez zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym dołączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 9.
13. Osoba przekazująca dokument wskazuje miejsce zamieszczenia dokumentu oraz określa czas trwania jego publikacji na stronie BIP.
14. Administrator lub redaktor BIP, do którego wpłynęły dokumenty w celu ich publikacji, zobowiązany jest do potwierdzenia na karcie informacji do BIP fakt opublikowania ich skanu dokumentów w BIP, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych. Następnie oryginały dokumentów wraz z kopią karty informacji podlegają zwrotowi.
15. Karty informacji BIP znajdują się u Administratora.

IV. NADAWANIE UPRAWNIEN DO STRONY PODMIOTOWEJ BIP

§4

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Wójta Gminy Sadki.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wyznaczonej przez Wójta osobie, administrator BIP nadaje unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.
4. Każdy pracownik posiadający uprawnienia redakcyjne BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
5. Osoby wyznaczone przez Wójta do pełnienia funkcji administratora BIP oraz redaktora BIP, otrzymują pisemne upoważnienie w brzmieniu stanowiącym *załącznik Nr 2 do regulaminu*.
6. Administrator BIP prowadzi rejestr redaktorów BIP. Kopie rejestru przekazuje do Sekretarza Gminy. Rejestr podlega bieżącej aktualizacji.

V. ZADANIA W ZAKRESIE PUBLIKACJI W BIP

§5

1. **Administrator BIP** odpowiada za właściwą strukturę, administrowanie stronami internetowymi BIP i nadzór nad publikowanymi przez redaktorów BIP dokumentami.
2. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym przyjmowaniem, weryfikacją i realizacją wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - 2) dokonywaniem kontroli dzienników stron BIP,
 - 3) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
 - 4) nadzorowanie i rozdział loginów (hasel dostępu) dla wyznaczonych przez Wójta redaktorów BIP,
 - 5) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP oraz aktualizacja informacji i danych przekazanych z komórek organizacyjnych, w przypadku nieobecności upoważnionego redaktora BIP,
 - 6) monitorowanie strony internetowej BIP,
 - 7) przeszkolenie i zapoznanie redaktorów BIP z metodyką publikowania danych w wyznaczonych obszarach BIP,
 - 8) prowadzenie konsultacji formalnych i merytorycznych z redaktorami BIP, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami w zakresie techniki publikacji w BIP,
 - 9) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy,
 - 10) przygotowywanie projektów zmian niniejszego regulaminu.

§6

1. **Redaktor BIP** odpowiada za terminową publikację informacji i dokumentów w wyznaczonych obszarach BIP oraz aktualizację tych stron.
2. Do zadań **redaktora BIP** należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne publikowanie dokumentów i informacji w określonych obszarach BIP, do których został mu przydzielony dostęp,
- 2) formatowanie tekstów publikowanych informacji,
- 3) redagowanie wyznaczonych stron BIP,
- 4) bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści na wyznaczonych stronach przedmiotowych BIP,
- 5) terminowe usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji,
- 6) zgłaszanie administratorowi BIP uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy.

§7

1. **Kierownik komórki organizacyjnej** sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem ich do BIP oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP.
2. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli nad treścią przekazywanych informacji do publikacji w BIP,
 - 2) zatwierdzanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia,
 - 3) zatwierdzenie poprawności dokumentów przekazanych redaktorowi BIP w celu publikacji na stronach BIP, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu,
 - 4) współpraca z administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.

§8

1. **Pracownik** realizuje zadania w zakresie wytwarzania i dostarczania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.
2. Do zadań pracownika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, zgodnie z powierzonym zakresem czynności pracownika,
 - 2) terminowe przekazanie redaktorowi BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej przygotowanych w podległej komórce organizacyjnej, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP,
 - 3) odpowiedzialność za określenie czasu ważności publikowanych dokumentów, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
 - 4) właściwe formatowanie tekstów przeznaczonych do publikacji zgodnie ze wskazówkami administratora BIP,
 - 5) dokonywanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach jeśli wymagają tego przepisy w uzgodnieniu z Inspektorem ds. danych osobowych i Kierownikiem komórki organizacyjnej,
 - 6) współpracy z redaktorami BIP oraz administratorem BIP.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

1. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się administratora BIP oraz wyznaczonych redaktorów BIP do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności:
 - 1) zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP.
 - 2) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić

- i destabilizować pracę w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,
- 3) zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m. in. Zainstalowanego oprogramowania antywirusowego lub braku zainstalowanego oprogramowania typu zaporę sieciową.



WÓJT
mgr Dariusz Gryńiewicz

KARTA INFORMACJI do BIP

<p>W dniu</p> <p>Kierownik komórki organizacyjnej</p> <p>przekazuje się:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(tytuł/nazwa informacji publicznej)</i></p>
<p>Czas udostępnienia informacji (data):</p> <p>Od r. do r. /czas nieokreślony</p>
<p>Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:</p> <p><i>Zakładka/katalog*</i></p>
<p>Osoba odpowiedzialna merytorycznie za wytworzoną inf. publiczną do publikacji w BIP:</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;"><i>(pieczętka i podpis)</i></p>
<p>Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przekazywane treści inf. Publicznej:</p> <p>WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI dokonano na str. *</p> <p>.....</p> <p>inne UWAGI:*</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;"><i>(pieczętka i podpis)</i></p>
<p>Wypełnia administrator BIP lub redaktor BIP</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Data otrzymania dokumentu do publikacji w BIP</i> <i>Data umieszczenia dokumentu w BIP i podpis</i></p>

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 20.2018
z dnia 7.03.2018 r.

Sadki, dnia

RO.077.....

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie Zarządzenia Nr2018 Wójta Gminy Sadki z dnia 2018 roku
w sprawie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sadkach:

UPOWAŻNIAM

Pana/Panią* –

(stanowisko i referat)

legitymującym/cą się dowodem osobistym Nr do pełnienia funkcji
Redaktora/Administratora* BIP Urzędu Gminy w Sadkach:

.....
(podpis Wójta Gminy)

*niepotrzebne skreślić