

Zarządzenie nr 68/2019  
Wójta Gminy Kiernozia  
z dnia 18 listopada 2019r.

**W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU PUBLIKOWANIA W BIULETYNIE  
INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY KIERNOZIA**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ) w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 poz. 1764) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68 ) zarządzam co następuje:

**§1.**

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Kiernozia zasady prowadzenia i umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej - Urzędu Gminy Kiernozia.

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN**  
**PUBLIKOWANIA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**  
**URZĘDU GMINY KIERNOZIA**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia i umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej - Urzędu Gminy Kiernozia.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem: <http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=kiernozia/>
3. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

**§ 2**

**SŁOWNIK**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiernozia
2. Urząd - Urząd Gminy Kiernozia
3. Komórka organizacyjna - samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Kiernozia.
4. Pracownik - pracownicy zatrudniony w Urzędzie Gminy Kiernozia
5. Administrator BIP - wyznaczony przez Wójta Gminy Kiernozia pracownik Urzędu Gminy administrujący stroną BIP;
6. Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
7. Publikowanie - wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP;
8. Zalogowanie - uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła;
9. Ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
10. Rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 3**

**OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH W BIP**

1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP Urzędu odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu się administratora BIP.
2. Wójt wyznacza pracownika, który sprawuje funkcję administratora BIP Urzędu.
3. Każda informacja zawarta na stronie internetowej BIP podlega edycji przez administratora BIP.

4. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył zgodnie z zakresem obowiązków.
5. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na stronę BIP wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia przekazywanej informacji publicznej przez Sekretarza Gminy lub osobę upoważnioną do tego przez Wójta Gminy, w przypadku informacji zawierających dane osobowe po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
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 administratorowi BIP niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.
8. Jeżeli dokument wymaga ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych, wymaga zanonimizowania po zaopiniowaniu przez Inspektora ochrony danych osobowych.
9. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
10. Pracownik przekazujący dokument do publikacji w BIP - przekazuje zanonimizowany dokument z komentarzem o wyłączeniu jawności.
11. Wyłączenia jawności fragmentu dokumentu, dokonuje się poprzez zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym dołączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, dotyczącym podstaw prawnych wyłączenia.
12. Administrator BIP zobowiązany jest przez publikacją informacji na BIP Urzędu Gminy Kiernozia do sprawdzenia czy przekazane dokumenty zostały zaakceptowane przez Sekretarza Gminy, osobę upoważnioną do tego lub Wójta Gminy lub w określonych sytuacjach przez Inspektora Ochrony Danych
13. Każda strona BIP może podlegać edycji przez uprawnioną osobę, w tym kierowników jednostek podległych.
14. Pracownicy Urzędu Gminy Kiernozia, kierownicy jednostek podległych przekazują Administratorowi BIP dane do umieszczenia na stronie BIP wyłącznie w formie elektronicznej wraz z pismem przewodnim w formie papierowej lub poprzez mejla.  
W piśmie przewodnim pracownik, kierownik jednostki określa podstawę prawną dotyczącą umieszczenia określonej informacji na BIP, a także w przypadku konieczności ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, wyłączenia zakresu jawności w przekazywanym dokumencie do publikacji w BIP dokonuje zanonimizowania tych danych. Taką informację przed opublikowaniem na stronie BIP Urzędu Gminy zatwierdza Sekretarza Gminy, Wójt Gminy lub osoba upoważniona do tego. W piśmie przewodnim należy określić także okres publikacji podany zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem rzeczowym, przestrzegając zasady ograniczenia publikowania danych.
15. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps i ppsx. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

#### § 4

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Wójta Gminy Kiernozia.



2. Wyznaczonej przez Wójta osobie, administrator BIP nadaje unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.
3. Pracownik posiadający uprawnienia redakcyjne BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
4. Osoby wyznaczone przez Wójta do pełnienia funkcji administratora BIP oraz mające możliwość publikacji na BIP w związku z realizacją swoich obowiązków służbowych otrzymują pisemne upoważnienie.

## §5

Administrator BIP odpowiada za właściwą strukturę, administrowanie stronami internetowymi BIP i nadzór nad publikowanymi dokumentami.

### **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 stron BIP,
3. nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
4. nadzór, kontrola na zamieszczaniem na stronach BIP oraz aktualizacja informacji i danych przekazanych przez pracowników, nie dłużej niż w ciągu 2 dni roboczych od przekazania.
5. monitorowanie strony internetowej BIP,
6. formatowanie tekstów publikowanych informacji,
7. terminowe usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji wskazaną przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za informację.

## §6

### **Sekretarz Gminy**

1. sprawuję kontrolę nad terminowym przekazaniem treścią informacji do publikacji w BIP przez merytorycznego pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie informacji.
2. zatwierdza i instruuje w sprawie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia, współpracuje w Inspektorem Ochrony Danych w zakresie danych osobowych publikowanych na stronie BIP Urzędu Gminy Kiernoza.
3. współpraca z administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.

## §7

### **Do zadań pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:**

1. opracowywanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, zgodnie z powierzonym zakresem czynności pracownika, kierownika jednostki podległej,
2. otrzymanie akceptacji Sekretarza Gminy lub kierownika jednostki podległej co do treści publikowanych informacji na stronie BIP Urzędu Gminy, a w przypadku danych osobowych akceptacji Inspektora Ochrony Danych,

3. dokonywanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach jeśli wymagają tego przepisy prawa,
4. terminowe przekazanie, administratorowi BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej przygotowanych w podległej komórce organizacyjnej, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP, nie później niż w ciągu 2 dni przed wymaganym terminem publikacji,
5. pracownik lub kierownik jednostki podległej jest odpowiedzialny za określenie czasu ważności publikowanych dokumentów, które potwierdza na piśmie do dokumentu przeznaczonego do publikacji.
6. pracownicy, kierownik jednostki podległej odpowiadają za formalny i merytoryczny kształt publikowanego dokumentu.

### §8

W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się administratora BIP oraz wyznaczonych pracowników 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 anty wirusowego lub braku zainstalowanego oprogramowania typu zapora sieciowa.

WZDT  
mgr inż. Beata Miazek