

ZARZĄDZENIE NR 0050.41.2023
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 31 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji na stronie Biuletynu
Informacji Publicznej Gminy Wapno**

Na podstawie art. 26 ust. 1 w związku z art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 8 pkt 4 i 6, art. 9 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68) Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej, w składzie:

- 1) Administrator Biuletynu Informacji Publicznej – Pracownik ds. informatycznej obsługi Urzędu;
- 2) Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej – Sekretarz Gminy Wapno.

§ 2. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Wapno Regulamin publikacji i aktualizacji informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wapno. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wapno.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.39.2012 Wójta Gminy Wapno z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wapno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wapno

Maciej Kędzierski

Regulamin publikacji i aktualizacji informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wapno

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Urzędu Gminy Wapno, zwany dalej Regulaminem BIP.

2. Urząd Gminy Wapno prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie <https://bip.wapno.pl/>, zwaną dalej stroną BIP.

Rozdział 2.

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie BIP określenia oznaczają:

- 1) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych przez Wójta do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 3) Administrator – Administrator Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) Redaktor - Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) panel BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 6) panel sterujący BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 7) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
- 8) Pracownicy – pracownicy Urzędu Gminy Wapno;
- 9) Karta informacyjna – formularz określający:
 - a) Imię, nazwisko oraz stanowisko Pracownika, który wytworzył lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP,
 - b) Tytuł informacji (czego dotyczy),
 - c) Miejsce publikacji informacji na stronie BIP,
 - d) Kto wytworzył informację (imię i nazwisko),
 - e) Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu),
 - f) Kto zatwierdził informację do publikacji w BIP,
 - g) Data zatwierdzenia informacji,
 - h) Podpis osoby zatwierdzającej informację,
 - i) Kto otrzymał informację do zamieszczenia w BIP (imię i nazwisko),
 - j) Data przekazania informacji do zamieszczenia,
 - k) Podpis osoby zamieszczającej informację,
 - l) Uwagi;

- 10) operator systemu – firma, która na mocy zawartej umowy z Gminą Wapno odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

Rozdział 3. Zespół redakcyjny BIP

1. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi, publikowany jest na stronie BIP.

2. Za prowadzenie i uaktualnianie zespołu redakcyjnego, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Administrator.

3. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:

- 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 2) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 5) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 6) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
- 7) przechowywanie kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP.

4. Do zadań redaktora należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 2) określanie sposobu publikacji informacji w BIP;
- 3) zatwierdzanie informacji przekazywanych do publikacji w BIP;
- 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 5) współpraca z Administratorem;
- 6) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
- 7) przechowywanie kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP;
- 8) współpraca z pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 9) zgłaszanie Administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP.

5. W przypadku nieobecności Administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje Redaktor, a w przypadku nieobecności Redaktora jego obowiązki przejmuje Administrator.

Rozdział 4. Zadania pracowników Urzędu Gminy Wapno

1. Pracownik odpowiada za:

- 1) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez niego muszą być publikowane w BIP;
- 2) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad przekazanymi informacjami do publikacji;
- 3) składanie Administratorowi karty informacyjnej wraz z informacją podlegającą publikacji na stronie BIP. Wzór karty informacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;

- 4) wyłączenie jawności informacji publicznej. Wniosek o wyłączenie jawności informacji publicznej Pracownik składa do Administratora. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 5) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści (anonimizacji) informacji przeznaczonych do publikacji w BIP.

Rozdział 5.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Pracownik w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP.
2. Pracownik zobowiązany jest do przekazywania Administratorowi dokumentu do udostępnienia wraz z załączoną do niego kartą informacyjną.
3. Dokument powinien być w formacie dostępnym cyfrowo (np. pdf, word, excel, html). W szczególnych przypadkach dopuszcza się przedstawianie dokumentów w postaci zeskanowanego dokumentu.
4. W przypadku nieobecności pracownika, osoba zastępująca go przejmuje obowiązki odnośnie publikacji.

Rozdział 6.

Zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

Rozdział 7.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Administrator oraz Redaktor strony podmiotowej BIP.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie przez Administratora i Redaktora na pisemny wniosek Pracownika odpowiedzialnego za dany dział BIP, zgodnie z zakresem obowiązków. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku problemów z dokonaniem zmian, o których mowa w ust. 2, Administrator zgłasza taką potrzebę operatorowi systemu.
4. Administrator może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zakłóciłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Rozdział 8.

Panel administracyjny BIP

1. Panel administracyjny służy do nadawania, modyfikowania i wycofywania uprawnień.
2. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie Administrator.
3. Administrator strony podmiotowej BIP nadaje unikalny login i hasło za pomocą którego Redaktor loguje się do systemu.

4. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu.

Rozdział 9.

Coroczny przegląd informacji i danych zamieszczanych w BIP

1. W okresie od 1 czerwca do 31 lipca każdego roku Zespół Redakcyjny dokonuje przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.

2. Przegląd polega na weryfikacji danych zamieszczonych na podstawie wniosków złożonych przez Pracowników zgodnie z Rozdziałem 4 ust. 1 pkt 3 i 4.

3. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązane są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).

4. W okresie wskazanym w ust. 1 Pracownicy mogą zgłaszać uwagi do zamieszczonych informacji odnośnie struktury i pozycjonowania działów.

5. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych, Zespół Redakcyjny sporządza protokół z przeglądu, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 ro regulaminu.

6. Zespół redakcyjny przekazuje z przeglądu o którym mowa w ust. 1 Kierownikowi Jednostki.

KARTA INFORMACYJNA

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Tytuł informacji (czego dotyczy)	
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP	
Imię i nazwisko wytwarzającego informację	
Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu)	
Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej informację	
Data zatwierdzenia informacji	
Podpis osoby zatwierdzającej informację	
Dane osoby zamieszczającej informację	
Data przekazania informacji do zamieszczenia	
Data i podpis osoby zamieszczającej informację	

Uwagi

.....
.....
.....

Wniosek o wyłączenie jawności informacji

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Tytuł informacji, który ma zostać wyłączony	
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP	
Imię i nazwisko wytwarzającego informację	
Przyczyna wyłączenia jawności informacji	
Dane osoby, która dokonuje wyłączenia	
Data i podpis wyłączenia	

Uwagi

.....
.....
.....

Wniosek o zmianę w strukturze BIP

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Tytuł modułu, który ma zostać dodany/modyfikowany/usunięty* w strukturze	
Miejsce w strukturze BIP	
Przyczyna dodania/modyfikacji/usunięcia* do struktury	
Dane osoby, która dokonuje dodania/modyfikacji/usunięcia nowej informacji w strukturze	
Data i podpis osoby dokonującej dodania/modyfikacji/usunięcia*	

*właściwe podkreślić

Uwagi

.....
.....
.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU INFORMACJI PUBLIKOWANYCH NA STRONIE BIULETYNU
INFORMACJI PUBLICZNYCH**

Dane podlegające przeglądowi	Zakres dat podlegających przeglądowi	Wnioski z przeglądu

.....
Data sporządzenia protokołu

.....
Podpis Administratora

.....
Podpis Redaktora
Zatwierdzam

.....
Data i podpis Kierownika Jednostki