

ZARZĄDZENIE Nr 0050/~~132~~2021

Burmistrza Czerwieńska
z dnia ~~13~~ października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2021 r., poz.1372), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4, art. 8 ust. 3 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 06 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.) oraz §15 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. *w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej* (Dz. U. Nr 10 poz. 68), **zarządza się, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się *"Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku"*, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Uzasadnienie

W związku z art. 4 ust. 1 pkt 4, art. 8 ust. 3 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn.zm.) oraz §15 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji (Dz. U. z 2007 r., Nr 10 poz. 68), konieczne jest wydanie "Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku", celem wprowadzenia jednolitych zasad redagowania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

Sporządził: Paweł Wilkiera



Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050/2021
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 13.10.2021 r.

REGULAMIN PUBLIKOWANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W CZERWIEŃSKU

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem <https://bip.czerwiensk.pl/> lub ze strony głównej <http://www.czerwiensk.pl/>.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku;
2. **Administrator BIP** – wyznaczony przez Burmistrza Czerwieńska pracownik administrujący BIP;
3. **Redaktor BIP** - wyznaczony przez Burmistrza Czerwieńska pracownik redagujący określony obszar BIP;
4. **Pracownik** - osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku;
5. **Informacja Publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie informacji publicznej*;
6. **Publikowanie** - wprowadzenie i modyfikacja informacji na BIP;
7. **Zalogowanie** - uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła;
8. **Ustawa** - ustawa z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*;
9. **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. *w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej*.

§3

1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora BIP lub Administratora BIP.
2. Każda informacja zawarta na BIP podlega edycji przez Administratora BIP lub redaktora BIP.

3. Informacja publiczna na BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył lub Kierownika Referatu, w którym dokument został wytworzony lub według kompetencji, do którego został przekazany i zgodnie z przepisami podlega publikacji.
4. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na stronę BIP wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia przekazywanej informacji publicznej przez Kierownika Referatu, w którym dokument został wytworzony lub Sekretarza Gminy.
5. Metryka umieszczona pod publikowaną informacją na BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informacje o czasie wytworzenia, wprowadzenia i aktualizacji.
6. Dokumenty stanowiące informację publiczną i podlegające obowiązkowi publikacji na BIP, dostarczane są redaktorowi BIP lub Administratorowi BIP w czasie nieobecności właściwego redaktora i publikowane są niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku konieczności ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, wyłączenia jawności w przekazywanym dokumencie do publikacji w BIP dokonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych a następnie zatwierdza Kierownik Referatu, w którym dokument został wytworzony lub Sekretarz Gminy.
8. Do publikacji w BIP przekazuje się zanonimizowany dokument jeżeli wymaga on ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Burmistrz Czerwieńska upoważnia pracownika do wykonywania zadań Administratora BIP. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Burmistrz Czerwieńska w porozumieniu z Sekretarzem Gminy, upoważnia pracownika do bycia redaktorem BIP. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wyznaczonej do bycia redaktorem BIP osobie Administrator BIP nadaje unikalny login i hasło za pomocą, którego osoba ta 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

1. Administrator BIP odpowiada za właściwą strukturę oraz administrowanie BIP.
2. Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:
 - a) zakładanie kont redaktorom BIP na podstawie upoważnienia od Burmistrza Czerwieńska,
 - b) nadawanie redaktorom BIP unikalnych loginów i haseł, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - c) prowadzenie rejestru redaktorów BIP i jego bieżąca aktualizacja,
 - d) sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP w tym przyjmowaniem, weryfikacją i realizacją wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - e) dokonywaniem kontroli dzienników stron BIP,
 - f) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP oraz aktualizacja informacji i danych przekazywanych z komórek organizacyjnych, w przypadku nieobecności upoważnionego redaktora BIP,
 - g) monitorowanie strony internetowej BIP,
 - h) przeszkolenie i zapoznanie redaktorów BIP z metodyką publikowania danych w wyznaczonych obszarach BIP,
 - i) prowadzenie konsultacji formalnych i merytorycznych z redaktorami BIP, Kierownikami Referatów i pracownikami w zakresie techniki publikacji w BIP,
 - j) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów w BIP wynikających z ustawy i rozporządzenia,
 - k) przygotowanie projektów zmian niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Redaktor BIP odpowiada za terminową publikację informacji i dokumentów w wyznaczonych obszarach BIP oraz aktualizacje tych dokumentów.
2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - a) niezwłoczne publikowanie dokumentów i informacji w określonych obszarach BIP, do których został mu przydzielony dostęp,
 - b) formatowanie tekstów publikowanych informacji,
 - c) redagowanie wyznaczonych obszarów BIP,
 - d) bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści na wyznaczonych obszarach BIP,

- e) zgłaszania Administratorowi BIP uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów danych obszarów w BIP wynikających z ustawy i rozporządzenia.

§ 7

1. Formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem ich do BIP oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP sprawuje Kierownik Referatu, w którym dokument został wytworzony a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Do zadań Kierownika Referatu, w którym wytworzono dokument przekazywany na BIP 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) współpraca z Administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów określonych obszarów BIP,
- 4) zgłaszanie zmian kadrowych redaktorów Administratorowi BIP.

§ 8

1. Pracownik realizuje zadania w zakresie wytwarzania i dostarczania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

2. Do zadań pracownika należy w szczególności:

- a) opracowanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP,
- b) terminowe przekazywanie redaktorowi BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej, które są przeznaczone do publikacji na BIP,
- c) właściwe formatowanie tekstów przeznaczonych do publikacji zgodnie ze wskazówkami Administratora BIP,
- d) przekazywanie dokumentu przeznaczonego do publikacji w BIP dla Inspektora Ochrony Danych Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w celu wyłączenia jawności w tym dokumencie jeżeli zachodzi konieczność ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, a następnie przekazanie tego dokumentu do zatwierdzenia przez Kierownika Referatu, w którym dokument został wytworzony lub Sekretarza Gminy,

- e) przekazywanie redaktorowi BIP zanonimizowanego dokumentu, jeżeli wymaga on ograniczenia dostępu do informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) współpraca z redaktorem BIP oraz Administratorem BIP.

§ 9

1. Pracownik przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy istnieje konieczność ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy m.in. czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
2. Jeżeli informacja wymaga konieczności ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy należy:
 - a) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych),
 - b) w przypadku ustalenia podstawy prawnej, należy zweryfikować zakres danych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych,
 - c) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - d) w przypadkach wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik konsultuje się z osobą odpowiadającą za funkcjonowanie archiwum,
 - e) pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do skonsultowania wszelkich wątpliwości z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz przeprowadzenia niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji,
 - f) w przypadkach wątpliwości pracownik konsultuje z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku poprzez przekazanie mu zweryfikowanej informacji wraz z ustalonym czasem publikacji w celu uzyskania przez niego akceptacji na opublikowanie przedmiotowych informacji w BIP.
3. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.

§10

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez Administratora BIP terminie.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół powołany przez Administratora BIP.
3. Administrator BIP może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, niż te określone w ust. 2, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.
4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które wiążą się z koniecznością ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy m.in. w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
6. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez redaktora BIP w momencie publikowania treści.
7. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
 - a) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona,
 - b) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) rejestru czynności przetwarzania,
 - d) ustania lub nie celu przetwarzania.
8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji,
9. Z przeglądu jest wykonywana notatka potwierdzająca, pod którą podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.
10. Po akceptacji przez Administratora BIP, redaktor BIP usuwa wskazane informacje z BIP.

§11

1. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych BIP zobowiązuję się Administratora BIP oraz wyznaczonych redaktorów BIP do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szczególności:
 - a) zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP,
 - b) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracy w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,
 - c) zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa.

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu publikowania
informacji
w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu
Gminy i Miasta
w Czerwieńsku”

Czerwieńsk, dnia..... roku

NADANIE UPOWAŻNIENIA DLA ADMINISTRATORA BIP

Na podstawie § 4 ust. 1 „Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku”

u p o w a ż n i a m

Panią / Pana

(imię i nazwisko)

do wykonania zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku .

Niniejsze upoważnienie jest ważne do zakończenia stosunku pracy lub odwołania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(podpis Burmistrza Czerwieńska)

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji Administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zapoznała się z:

1. Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Regulaminem publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.....2021 Burmistrza Czerwieńska z dnia ... października 2021 roku.

Jednocześnie zobowiązuję się do nie udostępniania identyfikatora i hasła innym osobom.

Czerwieńsk, dnia.....

(Podpis).....

Załącznik Nr 3
do „Regulaminu publikowania
informacji
w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu
Gminy i Miasta
w Czerwieńsku”

Czerwieńsk, dnia..... roku

.....
(imię i nazwisko redaktora BIP)

.....
(nazwa Referatu)

DANE DOSTĘPOWE

Login.....

Hasło tymczasowe.....

Nakazuje się zmianę hasła po pierwszym logowaniu.

.....
(data i podpis administratora BIP)

Potwierdzam otrzymanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP

.....
(data i podpis redaktora BIP)