

**ZARZĄDZENIE NR 200**  
**WÓJTA GMINY ZARSZYN**  
z dnia 22.10.2019 r.

**w sprawie publikowania informacji publicznej w Biuletynach Informacji Publicznej**  
**wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Zarszyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019.1696) w związku z art. 6, art. 7 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019.1429 t.j.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 Nr 10 poz. 68)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zarszyn stanowiący załącznik nr 1 zarządzenia.

§ 2

Do publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zarszyn upoważniam:

- 1) Koordynatora: sekretarza UG Andrzeja Piotrowskiego
- 2) Administratora: informatyka UG Sławomira Kilara.
- 3) Redaktorów: Agnieszkę Rysz – Komańską, Anetę Woźniak, Magdalenę Lorenc, Marzenę Szczęsną, Łukasza Woźniaka, Tomasza Winiarskiego, Annę Stoncel, Marię Seman, Kamilę Teleżyńską, Józefa Koniecznego, Bogdana Golowskiego, Konrada Kucharskiego, Bożenę Węgrzyn, Oliwię Wosiewicz, Anna Rojkowicz.

§ 3

Dyrektorzy oraz kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Zarszyn są zobowiązani do prowadzenia własnych Biuletynów Informacji Publicznej.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 502 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 6 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zarszyn

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i zobowiązuje się kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Zarszyn do stosowania i przestrzegania przepisów zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
*Magdalena Gajewska*



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

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady publikowania informacji publicznej Urzędu Gminy Zarszyn w Biuletynie Informacji Publicznej ( zwany dalej BIP) w serwisie internetowym.
2. Podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zarszyn posiada adres: „[www.zarszyn.pl/bip](http://www.zarszyn.pl/bip)”.

§ 2.

Ogłaszanie informacji publicznej w BIP następuje w drodze wprowadzania informacji do bazy danych przez upoważnionych pracowników Urzędu.

§3.

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w bazie danych BIP następuje poprzez stronę modułu redakcyjnego umieszczonego na stronie głównej BIP „<http://www.zarszyn.pl/bip>”.

**Rozdział 2  
ZASADY I SPOSÓB PUBLIKOWANIA INFORMACJI**

§4.

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu się przez administratora lub redaktora do programu edycyjnego.
2. Pracownik, który w ramach swojej kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania właściwemu administratorowi lub redaktorowi następujących danych:
  - oryginał lub kopia informacji do publikacji,
  - nazwę działu BIP gdzie dana informacja ma zostać opublikowana,
  - daty początku i końca publikowania informacji,
  - tytułu pod jakim ma zostać opublikowana informacja,
3. Treść publikowanej informacji publicznej ( jeśli nie jest podpisana przez kierownika referatu) winna być przed jej publikacją znana kierownikowi referatu i zaakceptowana przez niego jako osobę nadzorującą pracę własnej komórki organizacyjnej.
4. Materiały przekazywane są do publikacji sukcesywnie, bezpośrednio po ich wytworzeniu w danej komórce organizacyjnej.
5. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona lub w innej komórce jeśli podlega przekazaniu do prowadzonego zbioru( zarządzenia wójta, uchwały rady gminy).

6. Każda strona BIP wytworzona przez redaktora podlega edycji przez tego redaktora.
7. Każda zmiana dokonywana w BIP odnotowywana jest automatycznie w dzienniku zmian, który zawiera informacje:
  - kto dokonał zmiany;
  - czego dotyczyła zmiana;
  - kiedy dokonano zmiany.
8. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP widoczna jest w menu „Rejestr zmian”, dziennik zmian może być wydrukowany.

#### § 5.

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej i rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r w sprawie Biuletynu 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. Wyłączenia jawności dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

### **Rozdział 3**

#### **ZADANIA ADMINISTRATORA BIP**

#### § 6.

Do zadań administratora BIP należy wypracowanie koncepcji i rozwiązań szczegółowych dotyczących funkcjonowania BIP w Urzędzie Gminy Zarszyn oraz nadzorowanie ich realizacji, a w szczególności:

- 1) stały nadzór merytoryczny na wprowadzaniem , publikowaniem informacji w BIP Urzędu;
- 2) monitorowanie wykorzystania stron przez redaktorów działów, analizowanie funkcjonalności stron oraz formułowanie wniosków co do modyfikacji stron;
- 3) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 4) nadzorowanie zgodności ogłaszania informacji w BIP;
- 5) prowadzenie szkoleń dla redaktorów – pracowników upoważnionych do wprowadzania informacji publicznych do bazy danych oraz udzielanie tym pracownikom wszechstronnej pomocy w zakresie korzystania z modułu redakcyjnego;
- 6) samodzielne wprowadzanie informacji publicznej do bazy danych , w sytuacji gdy do wprowadzenia danych nie są zobowiązani wyznaczeni z poszczególnych referatów czy samodzielnych stanowisk pracownicy jako redaktorzy działów;
- 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 8) przydzielanie osobom upoważnionym w Urzędzie do wprowadzania informacji do BIP loginów i haseł dostępowych do strony panelu redakcyjnego;

- 9) współpraca z kierownikami referatów Urzędu w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

#### **Rozdział 4**

### **ZADANIA REDEAKTORA – PRACOWNIKA UPOWAŻNIONEGO DO PUBLIKACJI INFORMACJI W BIP.**

#### **§7.**

Do zadań redaktora działu należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznej przeznaczonej do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: oznaczenie podmiotu udostępniającego, daty wytworzenia i czasu jej udostępniania, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za treść, tożsamość osoby która wprowadziła informację;
- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 5) zgłaszanie kierownikowi referatu w którym pracuje lub osobie sprawującej nadzór w ramach struktury Urzędu, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 7) zachowanie w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

#### **Rozdział 5**


### **ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

#### **§8**

1. Kierownicy referatów w Urzędzie Gminy Zarszyn odpowiadają w szczególności za:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez referat, którymi pracami kierują;
- 2) wyznaczanie pracowników w referacie do pełnienia funkcji redaktorów oraz wnioskowanie do administratora BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) określanie informacji przeznaczonych do ogłaszania w BIP, ich aktualizację lub wycofanie ze strony;
- 4) zatwierdzanie informacji które redaktorzy działu zobowiązani są wprowadzić w BIP z zakresu działania referatu;
- 5) terminowość i bieżące wprowadzanie informacji do bazy danych;
- 6) współpracę z administratorem BIP w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Za poprawne przygotowanie do publikacji informacji publicznej z zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Zarszyn odpowiedzialność ponosi pracownik zatrudniony na tym stanowisku pracy.

  
Wójt  
Magdalena Gajewska

