

ZARZĄDZENIE NR 347
WÓJTA GMINY ZARSZYN
z dnia 01.06.2020 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 osoby wymienione w załączniku nr 2 zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 200 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 22 października 2019 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.

WÓJTA
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”.

§ 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 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 informację:
 - 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.
9. Za przestrzeganie terminów publikowania w BIP informacji publicznej oraz jej terminową archiwizację odpowiada osoba wnioskująca o publikację (tworzącą) tą informację.

§ 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;
- 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.