

ZARZĄDZENIE NR 139 /2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHMIELNIK
z dnia 15 listopada 2019 r.

w sprawie regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku

Na podstawie art.33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U. 2019 r., poz. 506) oraz art.4 ust.1 pkt 1 i art.8 ust.2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429) oraz § 15 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wyznaczam do funkcji administratorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku, zwany dalej BIP, pracowników Urzędu: Tomasza Biernackiego i Damiana Tomaszewskiego.

§ 2. 1. Powołuję zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) Administratorzy strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) Pracownicy wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, pełniący funkcję redaktorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- b) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego;
- c) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP na wniosek redaktorów strony podmiotowej,
- d) rzetelne zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za treść;
- e) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- f) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- g) współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

3. Do zadań zespołu redakcyjnego strony podmiotowej BIP należą w szczególności:

- a) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni (administratorzy odpowiedzialni są za publikację w BIP, zespół redakcyjny za przygotowanie informacji do publikacji w BIP i przekazanie jej do administratorów za pomocą służbowej skrzynki e-mailowej),
- b) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

c) zgłaszaniem administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP.

§ 3. Kierownik wydziału Urzędu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) przechowywanie i przetwarzania udostępnionych informacji w BIP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa między innymi: ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 4. 1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania administratorowi BIP do publikacji, za pomocą służbowej skrzynki poczty elektronicznej lub wewnętrznej sieci w Urzędzie, a także odpowiada za jej przechowywanie i przetwarzanie na swoim stanowisku pracy/komórce organizacyjnej w której została wytworzona i BIP zgodnie z przepisami prawa, o których mowa w § 3 pkt 2).

2. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor, następuje na podstawie:

- 1) informacji przekazanej do administratora za pomocą służbowej skrzynki poczty elektronicznej,
- 2) informacji przekazanej telefonicznie do administratora o umieszczeniu w folderze Publicznym, informacji do publikacji w BIP (wskazanie nazwy pliku, folderu itp.).

§ 5. 1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej

2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam.

3. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 60 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.

4. 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, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) lub tajemnicę przedsiębiorcy.

5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności.

6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenie jawności ich fragmentów lub anonimizacji danych osobowych, dokonuje się poprzez zakrycie chronionych danych.

7. Wyłączenia jawności lub anonimizacji danych osobowych w informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xml, xls, jpg, ppt, zip. Nazwy plików nie powinny zawierać polskich znaków diakrytycznych. Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku: 128 MB.

9. Transmisja i nagranie obrad Rady Miejskiej w Chmielniku udostępniane są w BIP (a także na stronie internetowej Urzędu) za pośrednictwem odnośnika do Kanału Rady Miejskiej w Chmielniku na YouTube: https://www.youtube.com/channel/UCvXePsNgV_Vjt-1JdSubtQ:

a) „Warunki przetwarzania danych osobowych przez YouTube” z dnia 25 maja 2018 r. stanowią załącznik zarządzenia; (https://www.youtube.com/t/terms_dataprocessing)

b) administrator BIP wykonuje kopie nagrania z danej sesji, archiwizuje plik z nagraniem na serwerze w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku i na nośniku np. płyta DVD z odpowiednim opisem;

c) udostępnione nagrania z sesji będą przechowywane przez okres 5 lat od daty publikacji. Po tym czasie dany plik z nagraniem zostanie usunięty. Archiwizacja nagrań będzie odbywała się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona na wniosek, ([wzór wniosku został zamieszczony na w BIP](#)).

§ 6. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie administratorzy.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się za pisemną zgodą Burmistrza.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz
/-/ Paweł Wójcik