

ZARZĄDZENIE NR 14/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 16 lutego 2022 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu zasad publikacji i aktualizacji informacji zamieszczanych w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo**

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2020 poz. 2176 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 Nr 10, poz. 68) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zasad publikacji i aktualizacji informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo powierza się Kierownikowi Referatu Organizacji i Edukacji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacji i Edukacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

Załącznik do zarządzenia Nr 14/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo
z dnia 16 lutego 2022 r.

REGULAMIN

zasad publikacji i aktualizacji informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej

Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, publikacji informacji oraz zasad ich aktualizacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzonej pod adresem: www.czarniejewo.biuletyn.net

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

· **administratorze** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza, na podstawie pisemnego upoważnienia, do administrowania stronami Biuletynu Informacji Publicznej;

· **Biuletynie Informacji Publicznej (w skrócie BIP)** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miasta i Gminy Czarniejewo;

· **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo;

· **CMS** – należy przez to rozumieć oprogramowanie administracyjne służące do wprowadzania i aktualizacji informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;

· **informacji publicznej** – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnianiu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

· **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo;

· **operatorze systemu** – należy przez to rozumieć firmę, która na mocy zawartej z urzędem odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP;

· **redaktorze działu** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej urzędu oraz osobę na samodzielnym stanowisku odpowiedzialną za przygotowanie informacji publicznej do zamieszczenia na stronie BIP, jej anonimizację oraz aktualizację;

· **redaktorze publikującym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza, na podstawie pisemnego upoważnienia, do dokonywania zmian oraz publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

· **Tagu** – należy przez to rozumieć indywidualny parametr określający przynależność informacji do danej grupy informacji i umożliwiający przeszukiwanie i sortowanie treści po tym parametrze;

· **urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo.

§ 2. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej odbywa się za pomocą modułu administracyjnego CMS, do którego dostęp ma Redaktor publikujący oraz Administrator, którym wydano indywidualny login i hasło umożliwiające zalogowanie się do systemu CMS.

§ 3. 1. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej odbywa się bezpośrednio poprzez wyznaczonego Redaktora publikującego lub Administratora strony BIP.

2. W przypadku nieobecności Redaktora publikującego lub Administratora strony BIP publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej odbywa się bezpośrednio poprzez osobę zastępującą.

3. Osoby wyznaczone do publikowania w BIP muszą posiadać pisemne upoważnienie Burmistrza - wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. 1. Do zadań administratora należy:

- a) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
- b) nadzór nad konfiguracją i prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- c) zarządzanie strukturą BIP;
- d) nadawanie i odbieranie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- e) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- f) współpraca z operatorem systemu, nadzorowanie prawidłowego usuwania awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu BIP w możliwie jak najkrótszym czasie;
- g) udzielanie pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP.

2. Do zadań redaktora publikującego należy:

- a) publikowanie i aktualizowanie informacji publicznych zamieszczanych w BIP;
- b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- c) określanie sposobu publikowania informacji w BIP;
- d) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- e) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- f) nadzór nad przeglądami informacji zawartych w BIP.

§ 5. Kierownik każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem przekazywania do publikacji w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią regulaminu BIP;
- 3) określenie w porozumieniu z redaktorem publikującym, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP.

§ 6. 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 wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust.4.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: 7z, bmp, doc, docx, html, jpg, mp3, mp4, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, rar, rtf, txt, tif, xls, xml, xlsx, zip. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

9. Każda informacja ukazująca się na stronach BIP powinna zawierać:

- a) wskazanie osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
- b) oznaczenie czasu wytworzenia informacji;
- c) wskazanie osoby, która odpowiada za opublikowanie informacji na stronie BIP;
- d) oznaczenie czasu udostępniania informacji (opublikowania);
- e) zabezpieczenie rzeczywistego czasu udostępnienia informacji;
- f) oznaczenie czasu przeprowadzenia ostatniej aktualizacji informacji;
- g) aktualizowania i systematycznej kontroli treści umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Każda informacja przeznaczona do umieszczenia w BIP powinna posiadać metryczkę, w której skład wchodzi następujące informacje:

- a) nazwa referatu, w której została wytworzona,
- b) imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację,
- c) datę wytworzenia,
- d) czas udostępnienia informacji.

11. Każda informacja w BIP powinna być opatrzona tagiem „bip” gwarantującym uwzględnienie jej podczas przeszukiwania bazy danych w Biuletynie Informacji Publicznej podczas korzystania z wyszukiwarki.

§ 7. 1. Dostarczanie informacji do publikacji spoczywa na osobie, która chce taką informację zamieścić na stronie BIP.

2. Redaktor publikuje jedynie informacje przekazane przez osoby odpowiedzialne za treść i przekazanie ich do publikacji.

3. Przekazanie odbywa się drogą mailową na adres e-mail redaktora publikującego.

4. Przekazuje się dokumenty wyłącznie możliwe do odczytu (np. plik pdf).

§ 8. 1. Przeglądy treści publikowanych w BIP są dokonywane dwa razy do roku, w terminach do 30 czerwca i 31 grudnia.

2. Za dokonywanie przeglądów odpowiedzialny jest zespół powołany Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo.

3. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.

4. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych zawartych w BIP sporządza się protokół z przeglądu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Protokół przekazywany jest redaktorowi publikującemu do akceptacji w terminie 14 dni od dnia sporządzenia.

6. Po przeprowadzeniu analizy protokołu, po ewentualnej konsultacji z radcą prawnym urzędu, nie później niż terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu, redaktor publikujący podejmuje decyzje o ewentualnych czynnościach zmierzających do zgodności publikowanych informacji z przepisami prawa.

7. Usuwanie informacji, które były opublikowane na stronach BIP jest w myśl ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, niedopuszczalne. Zastępowanie informacji starych następuje poprzez przeniesienie ich do archiwum, a w ich miejsce utworzenie nowych.

§ 9. Okres retencji danych:

1. Informacje publikowane w BIP będą podlegały anonimizacji wszędzie tam, gdzie będą miały zastosowanie przepisy o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenie 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) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Dane osobowe publikowane w BIP będą przetwarzane przez okres istnienia obowiązku ich przechowywania do realizacji określonych celów, przez okres i w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa i do czasu przedawnienia roszczeń z nich wynikających.

3. Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo w celu realizacji pkt 2 powyżej, przetwarzać będzie dane osobowe publikowane w BIP:

- a) dla ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, przez czas 3 miesięcy od dnia publikacji w BIP;
- b) dla oświadczeń majątkowych, przez okres 6 lat;
- c) w przypadku informacji wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, przez okres 2 lat w zakładce, natomiast pozostałe decyzje, raporty, opinie w zakładce archiwum, przez okres i na zasadach określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt;
- d) w przypadku informacji niewyszczególnionych w lit. c) powyżej, mogących zostać opublikowanych w BIP, będą one przetwarzane wyłącznie przez okres i na zasadach w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

§ 10. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się Administratora BIP oraz Redaktora publikującego BIP i jego zastępcę do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szczególności:

- 1) zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP,
- 2) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu zasad publikacji
i aktualizacji informacji zamieszczanych
w Biuletynie Informacji Publicznej

Upoważnienie

Na podstawie § 3 pkt 3 Regulaminu zasad publikacji i aktualizacji informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo

upoważniam

Panią/ Pana do wykonywania zadań Redaktora publikującego/
Administradora w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo.

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

.....

podpis Burmistrza

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji Redaktora publikującego/ Administradora
Biuletynu Informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo zapoznał się z:

1. ustawą z dnia 6 września 2001 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 zasad publikacji i aktualizacji informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2022

Jednocześnie zobowiązuje się do nieudostępniania identyfikatora i hasła innym osobom.

.....

data

.....

podpis

Protokół z przeglądu informacji zawartych w BIP

1. Data sporządzenia:

2. Przegląd obejmował następujące zagadnienia:

1) ...

2) ...

3) ...

3. Informacje podlegające archiwizacji (*nazwa pliku, artykułu i lokalizacja w strukturze BIP, uzasadnienie**):

1) ...

2) ...

3) ...

4. Informacje podlegające uaktualnieniu (*nazwa pliku, artykułu i lokalizacja w strukturze BIP, uzasadnienie**):

1) ...

2) ...

3) ...

.....

(data i podpis)

**W przypadku braku konieczności archiwizacji lub uaktualnienia informacji zawartych w BIP, treść protokołu jest następująca: „Informacje zawarte w BIP są aktualne, zgodne z przepisami prawa i nie zachodzi konieczność ich archiwizowania i aktualizowania”.*