

**Zarządzenie Nr 143/2019**  
**Wójta Gminy Pęczniew**  
**z dnia 5 listopada 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pęczniew.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) w związku z art. 4, ust. 1 pkt. 1, art. 8 ust. 2 i 3, art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) i §4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68)

**Wójt Gminy Pęczniew**  
**zarządza, co następuje:**

§1. Wprowadzam Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pęczniew w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są pracownicy Urzędu Gminy Pęczniew.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikom referatów w Urzędzie Gminy Pęczniew.

§4. Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
mgr Marcin Janiak

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

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – Urzędu Gminy Pęczniew.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem: e-peczniew.pl

**§ 2**

**SŁOWNIK**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pęczniew.
2. Urząd - Urząd Gminy Pęczniew.
3. Komórka organizacyjna -referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Pęczniew.
4. Kierownik komórki organizacyjnej - kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Gminy Pęczniew pracownik bezpośrednio podlegający Wójtowi Gminy Pęczniew.
5. Pracownik - pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Pęczniew.
6. Administrator BIP - wyznaczony przez Wójta Gminy Pęczniew- pracownik Urzędu Gminy Pęczniew administrujący stroną BIP;
7. Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
8. Publikowanie - wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP;
9. Zalogowanie - uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła;
10. Ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
11. Rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.



### § 3

#### **OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH W BIP**

1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP Urzędu odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu się administratora BIP.
2. Wójt wyznacza pracownika, który sprawuje funkcję administratora BIP Urzędu.
3. Każda informacja zawarta na stronie internetowej BIP podlega edycji przez administratora BIP.
4. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył zgodnie z zakresem obowiązków.
5. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na stronę BIP wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia przekazywanej informacji publicznej przez kierowników referatów lub w razie nieobecności kierowników referatów przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.
6. Każda publikowana informacja na stronach BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informacje o dacie wytworzenia, wprowadzenia i aktualizacji.
7. Dokumenty stanowiące informację publiczną i podlegające obowiązkowi publikacji na stronach BIP Urzędu, przekazywane są przez pracownika administratorowi BIP niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.
8. W przypadku konieczności ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, wyłączenia zakresu jawności w przekazywanym dokumencie do publikacji w BIP dokonuje zanonimizowania tych danych. Taką informację przed opublikowaniem na stronie BIP Urzędu Gminy zatwierdza kierownik referatu, w przypadku nieobecności Wójta Gminy lub osoba upoważniona do tego.
9. Jeżeli dokument wymaga ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych, wymaga zanonimizowania po zaopiniowaniu przez Inspektora ochrony danych osobowych.
10. Pracownik przekazujący dokument do publikacji w BIP - przekazuje zanonimizowany dokument z komentarzem o wyłączeniu jawności.
11. Wyłączenia jawności fragmentu dokumentu, dokonuje się poprzez zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym dołączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, dotyczącym podstaw prawnych wyłączenia.
12. Administrator BIP zobowiązany jest przez publikacją informacji na BIP Urzędu Gminy do sprawdzenia czy przekazane dokumenty zostały zaakceptowane przez pracowników merytorycznych zgodnie z zakresem obowiązków.



## § 4

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
2. Administrator BIP samodzielnie po akceptacji pracowników merytorycznych oraz kierowników publikuje informację na BIP.
3. Pracownik posiadający uprawnienia redakcyjne BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
4. Osoby wyznaczone przez Wójta do pełnienia funkcji administratora BIP oraz mające możliwość publikacji na BIP w związku z realizacją swoich obowiązków służbowych (zakresem obowiązków) otrzymują pisemne upoważnienie.

## §5

Administrator BIP odpowiada za właściwą strukturę, administrowanie stronami internetowymi BIP i nadzór nad publikowanymi dokumentami.

### **Do zadań administratora BIP należy w szczególności:**

1. Sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym przyjmowaniem, weryfikacją i realizacją wniosków dotyczących jej modyfikacji,
2. Dokonywaniem kontroli stron BIP,
3. Nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
4. Nadzór, kontrola i niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP oraz aktualizacja informacji i danych przekazanych przez pracowników merytorycznych
5. Monitorowanie strony internetowej BIP,
6. Formatowanie tekstów publikowanych informacji,
7. Bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści na wyznaczonych stronach przedmiotowych BIP,
8. Terminowe usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji, po wcześniejszym wyznaczeniu odpowiedniego terminu publikacji i archiwizacji dokumentu przez pracownika merytorycznego.

## §6

**Kierownicy referatów** sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem ich do BIP oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP, a także nad właściwymi okresami publikacji oraz archiwizacji przekazanych dokumentów.



## **Kierownicy referatów**

1. Sprawują kontrolę nad treścią przekazywanych informacji do publikacji w BIP,
2. Zatwierdzają i instruują w sprawie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia, współpracuje w Inspektorem Ochrony Danych w zakresie danych osobowych publikowanych na stronie BIP Urzędu Gminy.
3. Współpracują z administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.

## **§7**

**Pracownicy Gminy Pęczniew** którzy realizują zadania w zakresie wytwarzania i dostarczania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

**Do zadań pracowników należy** w szczególności:

1. Opracowywanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, zgodnie z powierzonym zakresem czynności pracownika,
2. Otrzymanie akceptacji kierowników referatów co do treści podlegających publikacji na stronie BIP Urzędu Gminy, a w przypadku danych osobowych akceptacji Inspektora Ochrony Danych
3. Terminowe przekazanie administratorowi BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej przygotowanych w podległej komórce organizacyjnej, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP,
4. Pracownik jest odpowiedzialny za określenie czasu ważności publikowanych dokumentów, w uzgodnieniu z kierownikiem referatu.

## **§8**

W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się administratora BIP 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,
3. Zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m. in. brak zainstalowanego oprogramowania anty wirusowego lub braku zainstalowanego oprogramowania typu zaporę sieciową.

Wójt  
  
mgr Marcin Janiak