

ZARZĄDZENIE NR 27/2022
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
Gminy Kruklanki

Na podstawie art. 9 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) w związku z § 12 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r. poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kruklanki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kruklanki powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Bartłomiej Kłoczko

Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kruklanki

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- §1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kruklanki, zasady i sposób umieszczania informacji oraz obowiązki i uprawnienia redaktora, administratora BIP oraz pracowników urzędu.
- §2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kruklankach;
 - 3) redaktorze – należy przez to rozumieć redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kruklanki;
 - 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Kruklanki;
 - 5) administratorze BIP – należy przez to rozumieć administratora zewnętrznego, firmę obsługującą serwer z którą Gmina zawarła umowę powierzenia przetwarzania danych, zapewniającą bezpieczeństwo danym osobowym.
- §3. Zasady określone w niniejszym Regulaminie obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach.

Rozdział 2 Podmioty odpowiedzialne za prowadzenie i zarządzanie stroną BIP

- § 4. Za prowadzenie strony BIP odpowiada redaktor, który został wyznaczony przez Wójta Gminy Kruklanki oraz administrator BIP.
- § 5. Do zadań redaktora należy w szczególności:
- 1) publikacja informacji w BIP przygotowanych przez pracowników Urzędu;
 - 2) inicjowanie działań korygujących.
- § 6. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
- 1) koordynacja informacji zamieszczanych na stronie BIP;
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron, dodatkowych załączek itp.;
 - 3) dokonywanie na wniosek redaktora modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP;
 - 4) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
 - 5) aktualizację struktury menu przedmiotowego strony BIP;
 - 6) przydzielanie osobom upoważnionym indywidualnych loginów, haseł dostępowych oraz aktywacja zakresu uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP oraz nadzór nad zasadami ich wykorzystania i ochrony;
 - 7) zapewnienie wsparcia technicznego dla redaktorów;

- 8) stały monitoring funkcjonowania strony BIP, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłocznie podejmowanie działań związanych z ich usunięciem;
- 9) przekazanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP www.bip.gov.pl oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji.

Rozdział 3

Publikacja danych na stronach BIP

- §7. 1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracowników Urzędu, którzy odpowiadają za przygotowanie i sprawdzenie informacji przekazanej do zamieszczenia na stronie BIP.
2. Pracownik Urzędu sporządzający dokumenty które mają zostać umieszczone w BIP, zobowiązany jest do wstępnej oceny przedmiotowego dokumentu pod względem dopuszczalności publikacji danych osobowych osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych lub kierowniczych.
3. W sytuacji stwierdzenia obecności danych osobowych osób fizycznych w dokumentach, które mają być przekazane do publikacji w BIP, pracownik zobowiązany jest do dokonania analizy legalności publikacji danych osobowych, a jeśli przepisy prawa na to nie pozwalają, do dokonania anonimizacji zawartych w nich danych osobowych osób fizycznych, tj. imion, nazwisk, adresu, nr PESEL, wieku, numeru telefonu, stanu zdrowia itp.
4. Redaktor odpowiedzialny za publikację dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej, zobowiązany jest do weryfikacji poprawności dokonanej anonimizacji danych osobowych w dokumentach przekazanych przez pracowników Urzędu.
5. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować, tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.
6. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie administrator BIP oraz redaktor.
7. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia przez redaktora informacji do właściwych formularzy dostępnych w panelu administracyjnym, zapisaniu ich w bazie danych systemu.
8. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej, automatycznie dołączana jest tzw. metryczka zawierająca informację o dacie wprowadzenia i publikacji oraz o dacie modyfikacji informacji.
9. Dopuszcza się udostępnienie strony BIP Gminy Kruklanki, na potrzeby prowadzenia stron BIP przez jednostki organizacyjne Gminy Kruklanki. W takim przypadku, zapisy niniejszego Regulaminu dotyczą również pracowników tych jednostek. Udostępnienie następuje na wniosek Kierownika danej jednostki lub upoważnionego pracownika.

Rozdział 4

Czas przechowywania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

- §8. 1. Czas wyświetlania informacji na stronie BIP (czas jej aktualności) powinien być zgodny z okresami zawartymi w niniejszym Regulaminie. Jeśli czas aktualności informacji zawierających dane osobowe nie został wskazany, wówczas mają zastosowanie przepisy obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
2. Dane osobowe Wójta, Sekretarza, Skarbnika, osób wchodzących w skład Rady Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, członków poszczególnych komisji, informacje o pracownikach urzędu przechowywane są przez okres pełnienia funkcji lub przez czas zatrudnienia.
3. Oświadczenia majątkowe osób zobowiązanych do ich złożenia upubliczniane są w BIP przez okres 6 lat.
4. Zarządzenia Wójta, uchwały Rady Gminy, statut, regulaminy umieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej bezterminowo.
5. Protokoły z sesji Rady Gminy, zaproszenia na sesje Rady Gminy publikowane są w BIP-ie przez czas trwania kadencji.
6. Nagrania z sesji Rady Gminy udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej przez czas trwania kadencji.
7. Informacje dot. budżetu gminy, w tym, uchwały, sprawozdania, wyniki kontroli, opinie, upubliczniane są bezterminowo.
8. Informacje dot. wyników naboru na wolne stanowiska pracy przechowywane są przez okres 3 lat.
9. Redaktor zobowiązany jest do dokonywania, nie rzadziej niż raz w roku, przeglądu informacji zawartych w BIP w celu weryfikacji ich aktualności oraz zapewnienia ich przetwarzania zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania.

