

ZARZĄDZENIE Nr 237/VIII/2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 14 sierpnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze.zm.), art. 8 ust.2 i 3 oraz art. 9 ust. 2 w zw. art.4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 ze. zm.) oraz § 15 ust. 1 pkt 2 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) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej — Urzędu Miejskiego w Chojnie, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie mogą być zamieszczane informacje dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych, jednakże jednostki te zobowiązane są do prowadzenia własnych Biuletynów Informacji Publicznej.

§ 3. Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są pracownicy Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Barbara Kuwecka

**REGULAMIN
PUBLIKOWANIA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem: <http://www.bip.chojna.pl> lub ze strony głównej portalu Urzędu Miejskiego w Chojnie: www.chojna.pl

II. DEFINICJE

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie;
 - 2) Urząd — Urząd Miejski w Chojnie;
 - 3) komórka organizacyjna —wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Chojnie;
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej — naczelnik Wydziału, kierownik referatu, kierownik Biura, pracownik na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miejskim w Chojnie;
 - 5) Pracownik - pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Chojnie;
 - 6) Redaktor BIP— wyznaczeni przez Burmistrza Gminy Chojna pracownicy Urzędu Miejskiego w Chojnie redagujący określony obszar BIP;
 - 7) Administrator BIP — wyznaczony przez Burmistrza Gminy Chojna pracownik Urzędu Miejskiego w Chojnie administrujący stroną BIP;
 - 8) Informacja publiczna każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 9) Publikowanie — wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP;
 - 10) Zalogowanie — uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła;
 - 11) Ustawa — ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 12) Rozporządzenie — rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

III. OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH W BIP

1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP Urzędu odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora BIP lub administratora BIP.
2. Burmistrz wyznacza pracownika, który sprawuje funkcję administratora BIP Urzędu oraz pracowników, którzy sprawują funkcję redaktorów BIP.

3. Każda informacja zawarta na stronie internetowej BIP podlega edycji przez administratora BIP lub redaktora BIP.
4. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył lub kierownika komórki organizacyjnej, w której dokument został wytworzony lub według kompetencji do niej przekazany i zgodnie z przepisami podlega publikacji.
5. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na stronę BIP wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia przekazywanej informacji publicznej przez kierownika komórki organizacyjnej lub w razie jego nieobecności osoby zastępującej lub przez niego wskazanej.
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 lub kierownika komórki organizacyjnej redaktorowi BIP z własnej komórki organizacyjnej lub w czasie jego nieobecności, administratorowi BIP niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu, niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.
8. Dokumenty przygotowane w komórkach organizacyjnych przeznaczone do publikacji na stronach BIP dostarczane są redaktorowi BIP lub administratorowi BIP w czasie nieobecności właściwego redaktora w oryginalnej wersji papierowej lub elektronicznej wraz z kartą informacji BIP, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu.
9. W przypadku konieczności ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, wyłączenia zakresu jawności w przekazywanym dokumencie do publikacji w BIP dokonuje i zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
10. Jeżeli dokument wymaga ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych, wymaga zanonimizowania po zaopiniowaniu przez Inspektora ds. ochrony danych osobowych.
11. Do publikacji w BIP przekazuje się zanonimizowany dokument z komentarzem o wyłączeniu jawności.
12. Wyłączenia jawności fragmentu dokumentu, dokonuje się poprzez zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym dołączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 9.
13. Osoba przekazująca dokument wskazuje miejsce zamieszczenia dokumentu oraz określa czas trwania jego publikacji na stronie BIP.
14. Administrator lub redaktor BIP, do którego wpłynęły dokumenty w celu ich publikacji, zobowiązany jest do potwierdzenia na karcie informacji do BIP fakt opublikowania dokumentów w BIP, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych. Następnie oryginały dokumentów wraz z kopią karty informacji podlegają zwrotowi.
15. Karty informacji BIP znajdują się u Administratora.

IV. NADAWANIE UPRAWNIEN DO STRONY PODMIOTOWEJ BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Burmistrza Gminy Chojna.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wyznaczonej przez Burmistrza osobie, administrator BIP nadaje unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.

4. Każdy pracownik posiadający uprawnienia redakcyjne BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
5. Osoby wyznaczone przez Burmistrza do pełnienia funkcji administratora BIP oraz redaktora BIP, otrzymują pisemne upoważnienie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do regulaminu.
6. Administrator BIP prowadzi rejestr redaktorów BIP. Rejestr podlega bieżącej aktualizacji.

V. ZADANIA W ZAKRESIE PUBLIKACJI W BIP

1. Administrator BIP odpowiada za właściwą strukturę, administrowanie stronami internetowymi BIP i nadzór nad publikowanymi przez redaktorów BIP dokumentami.
2. 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 dzienników stron BIP,
 - 3) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa,
 - 4) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
 - 5) nadzorowanie i rozdział loginów (hasła dostępu) dla wyznaczonych przez Burmistrza redaktorów BIP,
 - 6) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP oraz aktualizacja informacji i danych przekazanych z komórek organizacyjnych, w przypadku nieobecności upoważnionego redaktora BIP,
 - 7) monitorowanie strony internetowej BIP,
 - 8) przeszkolenie i zapoznanie redaktorów BIP z metodyką publikowania danych w wyznaczonych obszarach BIP,
 - 9) prowadzenie konsultacji formalnych i merytorycznych z redaktorami BIP, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami w zakresie techniki publikacji w BIP,
 - 10) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy,
 - 11) przygotowywanie projektów zmian niniejszego regulaminu.
3. Redaktor BIP odpowiada za terminową publikację informacji dokumentów w wyznaczonych obszarach BIP oraz aktualizację tych stron.
4. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - 1) niezwłoczne publikowanie dokumentów i informacji w określonych obszarach BIP, do których został mu przydzielony dostęp,
 - 2) formatowanie tekstów publikowanych informacji,
 - 3) redagowanie wyznaczonych stron BIP,
 - 4) bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści na wyznaczonych stronach przedmiotowych BIP,
 - 5) terminowe usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji,
 - 6) zgłaszanie administratorowi BIP uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy,

- 7) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BPI.
5. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem ich do BIP oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP.
6. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli nad treścią przekazywanych informacji do publikacji w BIP,
 - 2) zatwierdzanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia,
 - 3) zatwierdzenie poprawności dokumentów przekazanych redaktorowi BIP w celu publikacji na stronach BIP, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu,
 - 4) współpraca z administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.
7. Pracownik realizuje zadania w zakresie wytwarzania i dostarczania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.
8. Do zadań pracownika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, zgodnie z powierzonym zakresem czynności pracownika,
 - 2) terminowe przekazanie redaktorowi BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej przygotowanych w podległej komórce organizacyjnej, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP,
 - 3) odpowiedzialność za określenie czasu ważności publikowanych dokumentów, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
 - 4) właściwe formatowanie tekstów przeznaczonych do publikacji zgodnie ze wskazówkami administratora BIP,
 - 5) dokonywanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach jeśli wymagają tego przepisy w uzgodnieniu z Inspektorem ds. danych osobowych i Kierownikiem komórki organizacyjnej,
 - 6) współpracy z redaktorami BIP oraz administratorem BIP.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się administratora BIP oraz wyznaczonych redaktorów BIP 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,
 - 3) zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m. in. zainstalowanego oprogramowania antywirusowego lub braku zainstalowanego oprogramowania typu zapora sieciowa.

Burmistrz

mgr Barbara Rawecka

KARTA INFORMACJI do BIP

W dniu kierownik komórki organizacyjnej przekazuje**:	
Czas udostępnienia informacji (data): a) od do b) czas nieokreślony	
Rodzaj dokumentu:***	
Ilość załączników: Nazwy i rodzaje załączników	
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP: Zakładka/katalog*	
Osoba odpowiedzialna merytorycznie za wytworzoną informację publiczną do publikacji w BIP: Imię i nazwisko (podpis)	
Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przekazywania treści informacji publicznej: WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI dokonano na stronie*	
Inne UWAGI:* (pieczęćka i podpis)	
Wypełnia administrator BIP lub redaktor BIP	
Data otrzymania dokumentu do publikacji	Data umieszczenia dokumentu w BIP - podpis

* niepotrzebne skreślić

** tytuł/nazwa informacji publicznej

** rodzaje dokumentów: uchwała, zarządzenie, zapytanie ofertowe, obwieszczenie, informacja, zawiadomienie, protokół z sesji, petycja, informacja publiczna, materiały na sesję, statut, harmonogram, sprawozdanie, postanowienie, ogłoszenie o konkursie, inne – jakie?

Formularz zgłoszeniowy o nadanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP			
Adresat wniosku – Administrator ds. BIP			
Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek:	Symbol	Wnioskuje o nadanie: <input type="checkbox"/> nowy użytkownik <input type="checkbox"/> aktualizacja uprawnień <input type="checkbox"/> wycofanie uprawnień	
Dane użytkownika		Dane przełożonego	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
Email:		Email:	
Zakres uprawnień			
Dział		Zakładki	
Data, podpis i pieczętka wnioskującego;			
Akceptacja Administratora ds. BIP – data i podpis			

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 237/VIII/2019
z dnia 14 sierpnia 2019 r.

Chojna, dnia

OR.077.....

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie Zarządzenia Nr/VIII/2019 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 14 sierpnia 2019 r. w sprawie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie:

UPOWAŻNIAM

Pana/Panią*
(imię i nazwisko) (stanowisko i referat)

do pełnienia funkcji Redaktora/Administratora* BIP Urzędu Miejskiego w Chojnie

.....
(podpis Burmistrza Gminy)

*niepotrzebne skreślić

