

**ZARZĄDZENIE NR 16/2018**

**Wójta Gminy Chełmno**

**z dnia 12.04.2018 r.**

**w sprawie wdrożenia „Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie  
Informacji Publicznej Gminy Chełmno”**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U z 2016 r., poz.1764) i 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) w związku z art. 26 ust 1 i art. 30 ust 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz.1875)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wdrażam Regulamin publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmno w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Chełmno do przestrzegania Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmno.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chełmno.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

11-119 RADCA PRAWNY  
  
Edward Rączka

WÓJT  
  
mgr inż. Krzysztof Wypij

## **Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmno**

- § 1.** 1. Urząd Gminy w Chełmnie prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej zwaną dalej „BIP” w adresie domenowym: [bip.chelmno.ug.gov.pl](http://bip.chelmno.ug.gov.pl).
2. W BIP udostępniana się w szczególności informacje publiczne posiadane przez Urząd Gminy w Chełmnie.
3. W celu prawidłowego i efektywnego prowadzenia BIP wprowadza się „Regulamin publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmno” zwany dalej „Regulaminem”.
4. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Chełmnie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych bez względu na wymiar czasu pracy.

**§ 2.** 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 2) koordynator BIP - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP,
- 3) redaktor BIP – osoba upoważniona do zamieszczania w BIP informacji publicznych oraz aktualizowania treści BIP,
- 4) administrator BIP – osoba upoważniona do technicznego administrowania BIP i odpowiedzialna za bezpieczeństwo BIP,
- 5) IOD- Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- 6) panel administracyjny CMS – element systemu teleinformatycznego wykorzystywanego przez BIP, udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 7) dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;

*Kopy*

### § 3. Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) koordynator BIP – Sekretarz Gminy;
- 2) administrator BIP – Jarosław Zima;
- 3) inspektor ochrony danych osobowych – Aleksandra Śróbka;
- 4) redaktorzy BIP w składzie:
  - a) Hubert Sierociński (sieh@gmina-chelmno.pl)
  - b) Jarosław Zima (informatyk@gmina-chelmno.pl)

2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest w BIP.

3. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:

- 1) kontrola prawidłowości funkcjonowania BIP oraz stały nadzór merytoryczny nad treścią BIP;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
- 3) określanie ilości potrzebnych członków zespołu redakcyjnego BIP oraz pisemne wnioskowanie do Wójta o dokonanie zmian w jego składzie;
- 4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zmian w strukturze BIP, uzgadnianie z administratorem BIP możliwości ich wprowadzenia oraz przekazywanie mu do realizacji zatwierdzonych zmian;
- 7) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z administratorem BIP;
- 8) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 9) prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2.



4. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie informacji w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony,
- 2) modyfikacja i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji i ich parametrów, w zakresie posiadanych uprawnień;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonymi przez siebie działami BIP;
- 4) dbałość nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności, w tym spójności wizualnej;
- 5) zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 7) Dodawanie, modyfikowanie i usuwanie katalogów / struktury BIP.

5. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP;
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publicznych publikowanych w BIP;
- 5) informowanie koordynatora BIP o zgłaszanych nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem BIP;
- 6) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z koordynatorem BIP;
- 7) kontrola dziennika zmian w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) niezwłocznie podejmowanie działań związanych z usunięciem ewentualnych awarii BIP, a w przypadku braku dostępności BIP przez okres dłuższy niż 60 minut informowanie o tym fakcie koordynatora BIP;
- 9) udzielanie pomocy i wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w bieżących sprawach technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz pomoc w publikacji w BIP, w sytuacji dużej ilości materiału;

10) przeprowadzanie szkoleń z funkcjonalności i obsługi panelu administracyjnego BIP dla zespołu redakcyjnego BIP;

11) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji.

6. W przypadku niemożności wypełniania zadań przez administratora BIP przez okres dłuższy niż 7 dni, jego obowiązki na czas zastępstwa zostaną pisemnie powierzone innej osobie.

#### **§ 4. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP**

1. W przypadku, gdy informacja publiczna podlega publikacji w BIP, pracownik odpowiedzialny za jej wytworzenie lub przechowywanie zobowiązany jest do prawidłowego przekazania jej Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w celu weryfikacji w kierunku ochrony danych osobowych. Po zweryfikowaniu informacji przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych, przekazuje on ją redaktorowi BIP w terminie do dwóch dni roboczych od dostarczenia.

2. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za prawidłowe przekazywanie redaktorom BIP informacji dotyczących finansów gminy, a w szczególności: budżetu gminy, podatków i opłat lokalnych, majątku gminy, długu publicznego, udzielonej pomocy publicznej.

3. Za prawidłowe przesłanie informacji publicznej celem publikacji w BIP należy rozumieć:

1) przekazanie informacji kompletnej i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści,

2) przekazanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP przez redaktora BIP lub administratora BIP,

3) przekazanie informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz wskazaniem sugerowanego tytułu informacji i nazwy działu w menu BIP, w którym ma ona zostać opublikowana,

4) przesłanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem

4. W przypadku uzasadnionych problemów technicznych w prawidłowym przesłaniu informacji publicznej, informacja ta powinna być przekazana administratorowi BIP w inny sposób, który będzie gwarantował jej terminową publikację

5. Redaktor BIP oraz administrator BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu opublikowania w BIP przekazanej mu informacji publicznej lub wskazania przyczyn braku dokonania tej czynności.

6. Pracownik przesyłający informację do redaktora BIP lub administratora BIP zobowiązany jest zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP

7. Za aktualność i zakres opublikowanych w BIP informacji związanych z przedmiotem działalności samodzielnego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy odpowiada pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

## **§ 5. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U z 2016 r., poz.1764).

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 prawnie 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 danych chronionych przed procesem skanowania.

6. Wyłączenia jawności danych prawnie chronionych wraz z komentarzem, dokonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt, docx, xlsx. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 100 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

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

## **§ 6. Struktura BIP**





1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie elementu struktury BIP, dokonywane są na pisemny wniosek pracownika Urzędu Gminy.
4. Wniosek musi zawierać:
  - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
  - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
  - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
  - 4) Koordynator BIP może zlecić dokonanie zmian w strukturze BIP lub odmówić wprowadzenia wnioskowanych zmian o ile mogłyby one zaburzyć spójność i przejrzystość struktury BIP.

#### **§7. Panel administracyjny BIP**

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się za pomocą panelu administracyjnego BIP, do którego dostęp posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP, którym wydano indywidualne loginy i hasła służące do załogowania się do systemu informatycznego typu CMS wykorzystywanego do prowadzenia BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP wymaga pisemnej zgody koordynatora BIP. Za ich realizację odpowiada administrator BIP
3. Administrator BIP zobowiązany jest wydać uprawnionej osobie parametry dostępu do panelu administracyjnego BIP oraz przekazać niezbędne informacje i materiały na temat funkcjonalności oraz zasad obsługi systemu CMS.
4. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu oraz aktualnie posiadanego hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

W K Ó J T  
  
mgr inż. Krzysztof Wypij