

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

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady publikowania informacji publicznej Urzędu Gminy Zarszyn w Biuletynie Informacji Publicznej (zwany dalej BIP) w serwisie internetowym.
2. Podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zarszyn posiada adres: „www.zarszyn.pl/bip”.

§ 2.

Ogłaszanie informacji publicznej w BIP następuje w drodze wprowadzania informacji do bazy danych przez upoważnionych pracowników Urzędu.

§3.

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w bazie danych BIP następuje poprzez stronę modułu redakcyjnego umieszczonego na stronie głównej BIP „<http://www.zarszyn.pl/bip>”.

**Rozdział 2
ZASADY I SPOSÓB PUBLIKOWANIA INFORMACJI**

§4.

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu się przez administratora lub redaktora do programu edycyjnego.
2. Pracownik, który w ramach swojej kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania właściwemu administratorowi lub redaktorowi oryginał lub kopię informacji do publikacji.
3. Treść publikowanej informacji publicznej (jeśli nie jest podpisana przez kierownika referatu) winna być przed jej publikacją znana kierownikowi referatu i zaakceptowana przez niego jako osobę nadzorującą pracę własnej komórki organizacyjnej.
4. Materiały przekazywane są do publikacji sukcesywnie, bezpośrednio po ich wytworzeniu w danej komórce organizacyjnej.
5. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona lub w innej komórce jeśli podlega przekazaniu do prowadzonego zbioru(zarządzenia wójta, uchwały rady gminy).
6. Każda strona BIP wytworzona przez redaktora podlega edycji przez tego redaktora.
7. Każda zmiana dokonywana w BIP odnotowywana jest automatycznie w dzienniku zmian, który zawiera informację:
 - kto dokonał zmiany;
 - czego dotyczyła zmiana;
 - kiedy dokonano zmiany.
8. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP widoczna jest w menu „Rejestr zmian”, dziennik zmian może być wydrukowany.

§ 5.

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej i rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r w sprawie Biuletynu 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. Wyłączenia jawności dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

Rozdział 3

ZADANIA ADMINISTRATORA BIP

§ 6.

Do zadań administratora BIP należy wypracowanie koncepcji i rozwiązań szczegółowych dotyczących funkcjonowania BIP w Urzędzie Gminy Zarszyn oraz nadzorowanie ich realizacji, a w szczególności:

- 1) stały nadzór merytoryczny na wprowadzaniem , publikowaniem informacji w BIP Urzędu;
- 2) monitorowanie wykorzystania stron przez redaktorów działów, analizowanie funkcjonalności stron oraz formułowanie wniosków co do modyfikacji stron;
- 3) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 4) nadzorowanie zgodności ogłaszania informacji w BIP;
- 5) prowadzenie szkoleń dla redaktorów – pracowników upoważnionych do wprowadzania informacji publicznych do bazy danych oraz udzielanie tym pracownikom wszechstronnej pomocy w zakresie korzystania z modułu redakcyjnego;
- 6) samodzielne wprowadzanie informacji publicznej do bazy danych , w sytuacji gdy do wprowadzenia danych nie są zobowiązani wyznaczeni z poszczególnych referatów czy samodzielnych stanowisk pracownicy jako redaktorzy działów;
- 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 8) przydzielanie osobom upoważnionym w Urzędzie do wprowadzania informacji do BIP loginów i haseł dostępowych do strony panelu redakcyjnego;
- 9) współpraca z kierownikami referatów Urzędu w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

Rozdział 4

ZADANIA REDEAKTORA – PRACOWNIKA UPOWAŻNIONEGO DO PUBLIKACJI INFORMACJI W BIP.

§7.

Do zadań redaktora działu należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;

- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznej przeznaczonej do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: oznaczenie podmiotu udostępniającego, daty wytworzenia i czasu jej udostępniania, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za treść, tożsamość osoby która wprowadziła informację;
- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 5) zgłaszanie kierownikowi referatu w którym pracuje lub osobie sprawującej nadzór w ramach struktury Urzędu , potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 7) zachowanie w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Rozdział 5

ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§8

1. Kierownicy referatów w Urzędzie Gminy Zarszyn odpowiadają w szczególności za:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez referat, którymi pracami kierują;
- 2) wyznaczanie pracowników w referacie do pełnienia funkcji redaktorów oraz wnioskowanie do administratora BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) określanie informacji przeznaczonych do ogłaszania w BIP , ich aktualizację lub wycofanie ze strony;
- 4) zatwierdzanie informacji które redaktorzy działu zobowiązani są wprowadzić w BIP z zakresu działania referatu;
- 5) terminowość i bieżące wprowadzanie informacji do bazy danych;
- 6) współpracę z administratorem BIP w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Za poprawne przygotowanie do publikacji informacji publicznej z zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Zarszyn odpowiedzialność ponosi pracownik zatrudniony na tym stanowisku pracy.