

**Zarządzenie Nr 126/19**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 4 listopada 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury publikacji i aktualizacji informacji  
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kozy.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Urząd Gminy Kozy prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej „BIP” pod adresem [www.bip.kozy.pl](http://www.bip.kozy.pl).
2. Za nadzór i koordynację spraw związanych z prowadzeniem BIP odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

**§ 2.**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 2) redaktor główny BIP – osoba pisemnie upoważniona przez Wójta, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP,
- 3) redaktor BIP- osoba pisemnie upoważniona przez Wójta do zamieszczania w BIP informacji publicznych oraz aktualizowania treści BIP,
- 4) administrator techniczny BIP - osoba pisemnie upoważniona przez Wójta do technicznego administrowania BIP i odpowiedzialna za bezpieczeństwo BIP,
- 5) panel administracyjny - element systemu teleinformatycznego wykorzystywanego przez BIP, udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści,
- 6) dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
- 7) komórki organizacyjne – referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy.

### **§ 3.**

#### **Zespół redakcyjny BIP**

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP.
2. W skład zespołu redakcyjnego BIP wchodzi:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) redaktor główny BIP,
  - 3) redaktorzy BIP,
  - 4) administrator techniczny BIP,
3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi kontaktowymi publikowany jest na stronie BIP.
4. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 3 odpowiada redaktor główny BIP.
5. Do zadań redaktora głównego BIP należy:
  - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
  - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP,
  - 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP,
  - 4) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
  - 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
  - 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
  - 7) zamieszczanie w BIP informacji publicznych związanych z zakresem działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych oraz Biura Rady Gminy, za wyjątkiem spraw kadrowych,
  - 8) zamieszczanie w BIP informacji publicznych przekazanych przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 9) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z administratorem technicznym.
  - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publikowanych w BIP.
6. Do zadań redaktora BIP należy:
  - 1) publikowanie informacji w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony,
  - 2) modyfikacja i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji i parametrów w zakresie posiadanych uprawnień,
  - 3) dbałość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem integralności,

- 4) zgłaszanie Sekretarzowi Gminy lub administratorowi technicznemu problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP,
  - 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.
7. Do zadań administratora technicznego BIP należy:
- 1) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
  - 3) nadawanie, modyfikacja i usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP,
  - 4) informowanie Sekretarza Gminy o zgłaszanych nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem BIP,
  - 5) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z Sekretarzem Gminy,
  - 6) kontrola dziennika zmian BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 7) niezwłoczne podejmowanie działań związanych z usunięciem ewentualnych awarii BIP, a w przypadku braku dostępności BIP przez okres dłuższy niż 30 minut informowanie o tym fakcie Sekretarza Gminy,
  - 8) udzielanie pomocy i wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w bieżących sprawach technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP,
8. Kierownik każdej komórki organizacyjnej, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy odpowiadają za:
- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zakresem i aktualnością opublikowanych w BIP informacji dotyczących podległej mu komórki organizacyjnej,
  - 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią niniejszego zarządzenia, jak również poinformowanie ich o osobach wyznaczonych do obsługi oraz ich zastępcach w podległej komórce organizacyjnej.
  - 3) określenie w porozumieniu z Sekretarzem Gminy, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną podlegają publikacji w BIP,
  - 4) sprawowanie systematycznej kontroli nad prawidłowym przygotowaniem i umieszczaniem informacji publicznej w BIP.

#### **§ 4.**

##### **Przekazywanie informacji publicznej do publikacji w BIP**

1. Kierownik lub pracownik odpowiedzialny za wytworzenie informacji podlegającej publikacji w BIP zobowiązany jest prawidłowo informację przygotować i przekazać redaktorowi BIP na podany w BIP adres mailowy.

2. Prawidłowo przygotowana i przekazana informacja musi spełniać następujące wymogi:
  - 1) kompletności i jakości niepozostawiającej wątpliwości co do jej treści,
  - 2) przekazanie ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenia w BIP,
  - 3) oznaczenie daty jej wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz sugerowanego działu BIP,
  - 4) wyłączenie jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędną informacją o podstawie prawnej wyłączenia.

## **§ 5.**

### **Ogólne zasady publikowania informacji 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.
2. Informacje publiczne zamieszczanie 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, ochronie danych osobowych 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, która dokonała wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych prawnie chronionych przed procesem skanowania.
6. Informacja publiczna musi zostać zamieszczona na stronie BIP w następującej postaci:
  - 1) formatu HTML,
  - 2) plików w formacie doc. oraz pdf przeszukiwalny (dokument wyeksportowany z word do pdf), w przypadku dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy lub jednostce organizacyjnej gminy,
  - 3) skanów dokumentów w formacie pdf – w przypadku dokumentów wpływających do jednostki.
- 4) Uchwały Rady Gminy umieszcza się na stronie BIP w postaci plików pdf zawierających podpis elektroniczny.

## **§ 6.**

### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Sekretarz Gminy może polecić dokonanie zmian w strukturze BIP lub odmówić wprowadzenia zmian o ile mogłyby spowodować naruszenie integralności informacji publikowanej w BIP.

## **§ 7.**

### **Panel administracyjny BIP**

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się za pomocą panelu administracyjnego, do którego dostęp posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP, którym wydano indywidualne loginy i hasła służące do zalogowania do systemu.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP wymaga zgody Sekretarza Gminy. Za ich realizację odpowiada administrator techniczny BIP.
3. Administrator techniczny BIP zobowiązany jest wydać uprawnionej osobie parametry dostępu do panelu administracyjnego oraz przekazać niezbędne informacje i materiały na temat funkcjonalności oraz zasad obsługi.
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.

## **§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.