

ZARZĄDZENIE NR 99/2020  
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 30 listopada 2020 r.

**w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 30,31,33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 9 ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. z 2019 r. poz.1429 ze zm.) i 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. Wprowadza się regulamin publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Informatykowi Urzędu Gminy, będącego Redaktorem BIP, a w czasie jego nieobecności osobie wyznaczonej do zastępstwa.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 34/2012 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie określenia zasad i obowiązków związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2020 r.

WÓJTA GMINY  
*Piotr Rakoczy*  
Piotr Rakoczy

**REGULAMIN  
PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ  
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady publikowania informacji publicznej Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym w Biuletynie Informacji Publicznej (zwany dalej BIP) w serwisie internetowym.

2. Strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym posiada adres: <http://bip.janowieckoscielny.warmia.mazury.pl/>

§ 2. Ogłaszanie informacji publicznej w BIP następuje w drodze wprowadzania informacji do bazy danych przez redaktora BIP z zastrzeżeniem unormowań niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 2.  
ZASADY I SPOSÓB PUBLIKOWANIA INFORMACJI -**

§ 3. 1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu się przez redaktora BIP, zwanego dalej redaktorem, do programu edycyjnego.

2. Materiały do publikacji winny być przekazywane bezpośrednio po ich wytworzeniu.

3. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP widoczna jest w menu pn. „Rejestr zmian”.

§ 4. 1. Przekazana redaktorowi BIP informacja do publikacji winna być:

1) kompletna, zredagowana w sposób spełniający standardy języka polskiego i sformułowana w sposób nie budzący wątpliwości co do jej treści,

2) przekazana ze stosownym wyprzedzeniem,

2.1. Pracownik merytoryczny przekazuje elektronicznie informację do publikacji w wersji elektronicznej na adres [bip@janowiec.com.pl](mailto:bip@janowiec.com.pl) wraz ze skanem pierwszej strony tej informacji zawierającej akceptację Kierownika referatu, Kierownika jednostki organizacyjnej, instytucji kultury, wskazanym miejscem- nazwą zakładki BIP i czasem publikacji zgodnym z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Organów Gminy, o którym mowa w § 6 ust. 1

2.2. Akceptacja Kierownika referatu, Kierownika jednostki administracyjnej, instytucji kultury nie jest wymagana w przypadku przekazywanych do publikacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.

3. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu opublikowania w BIP przekazanej mu informacji publicznej. Potwierdzenie następuje w dniu umieszczenia informacji za pomocą poczty elektronicznej.

3. Pracownik przekazujący informacje do publikacji redaktorowi zobowiązany jest po otrzymaniu potwierdzenia publikacji dokonać weryfikacji poprawności umieszczenia informacji w odpowiedniej zakładce.

§ 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 2007 r 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 Wójt Gminy na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

§ 6. 1. Okres przetwarzania danych osobowych w systemie BIP określa kategoria archiwalna dokumentu, wynikająca z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Organów Gminy, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W celu prawidłowego ustalenia kategorii archiwalnej dokumentu przy realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pracownik merytoryczny współdziała z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.

### **Rozdział 3. ZADANIA REDAKTORA BIP**

§ 7. Do zadań redaktora BIP należy wypracowanie koncepcji i rozwiązań szczegółowych dotyczących funkcjonowania BIP w Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym oraz nadzorowanie ich realizacji, a w szczególności:

- 1) monitorowanie wykorzystania stron, analizowanie funkcjonalności stron oraz formułowanie wniosków co do modyfikacji stron;
- 2) przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji stron ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia przejrzystości korzystania z informacji zawartych w BIP podmiotom zewnętrznym i wewnętrznym
- 3) współpraca z kierownikami w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

**WÓJT GMINY**  
  
**Piotr Rakoczy**