

**ZARZĄDZENIE NR 56/2020**  
**BURMISTRZA JEDWABNEGO**

z dnia 09 października 2020 r.

**w sprawie regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jedwabne**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Wyznaczam do funkcji administratorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jedwabne, zwany dalej BIP, pracowników Urzędu Miejskiego w Jedwabnem: **Laszczkowska Marta, Iwanowski Bogdan, Górski Adrian, Grabowska Izabela.**

**2.** Administratorem serwera jest zewnętrzny podmiot – firma obsługująca serwer.

**§ 2. 1.** Powołuję zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) Administratorzy strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) Pracownicy referatów Urzędu Miejskiego w Jedwabnem oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, pełniący funkcję redaktorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie informacji.

**2.** Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- b) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego;
- c) akceptowanie zamieszczenia i zamieszczanie w BIP informacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich osoby wytwarzającej;
- d) aktualizowanie informacji w BIP, na wniosek redaktorów strony podmiotowej;
- e) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- f) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- g) współpraca z administratorem serwera, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

**3.** Do zadań redaktorów strony podmiotowej BIP należą w szczególności:

- a) współpraca z administratorem strony podmiotowej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni

odpowiedzialni (administratorzy strony podmiotowej odpowiedzialni są za publikację treści w BIP, redaktorzy za przygotowanie informacji do publikacji w BIP i przekazanie jej do administratorów strony podmiotowej);

b) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

c) zgłaszaniem administratorowi strony podmiotowej problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

**§ 3.** Kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku odpowiada za:

1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;

2) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i przetwarzaniem udostępnionych informacji w BIP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, między innymi: ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzeniem 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.

**§ 4. 1.** Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania jej administratorowi strony podmiotowej BIP do publikacji, a także odpowiada za jej przechowywanie i przetwarzanie na swoim stanowisku pracy/komórce organizacyjnej w której została wytworzona oraz w BIP, zgodnie z przepisami prawa o których mowa w § 3 pkt 2).

2. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor, następuje na podstawie informacji przekazanej do administratora za pomocą służbowej skrzynki poczty elektronicznej lub zapisanej cyfrowo na służbowym nośniku.

**§ 5. 1.** Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam, treści sponsorskich lub innych komercyjnych.

3. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana w terminie zgodnym ze wskazaniem redaktora.

4. 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, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) lub tajemnicę przedsiębiorcy.

5. Wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych można dokonać poprzez zakrycie chronionych danych.

6. Transmisja i nagranie obrad Rady Miejskiej w Jedwabnem udostępniane są w BIP za pośrednictwem serwisu Sesje.Live (<https://sesje.live/>):

a) „Umowa Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych Nr PRGiOR.2.2020.AG” z dnia 20 stycznia 2020 r. stanowi załącznik do zarządzenia;

b) redaktor strony podmiotowej BIP wykonuje kopię nagrania z danej sesji, archiwizuje plik z nagraniem na nośniku np. płyta DVD z odpowiednim opisem;

c) udostępnione nagrania z sesji będą przechowywane przez okres 5 lat od daty publikacji. Po tym czasie dany plik z nagraniem zostanie usunięty. Archiwizacja nagrań będzie odbywała się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona na wniosek, którego wzór został umieszczony na stronie BIP.

8. Informacje opublikowane na stronach BIP nie podlegają udostępnianiu w trybie wnioskowym.

9. Dla eliminacji wniosków powtarzalnych zalecane jest bieżące przekazywanie przez komórki organizacyjne do publikacji w BIP posiadanych informacji publicznych.

§ 6. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie administratorzy.

2. Nadawanie, cofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej, na wniosek kierownika referatu, właściwego dla stanowiska administratora strony podmiotowej BIP.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Jedwabnego**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*