**Załącznik Nr 1**
do Zarządzenia Nr 22.2021

Wójta Gminy Miłki

z dnia 17.02.2021 r.

# Regulamin prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miłki

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1.** Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miłki, zasady i sposób umieszczania informacji oraz obowiązki i uprawnienia redaktora, administratora BIP oraz pracowników urzędu.

**§2**. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
2. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miłkach;
3. redaktorze - należy przez to rozumieć redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miłki – Pracownik ds. edukacji, kultury i sportu w UG Miłki;
4. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Miłki;
5. administratorze BIP – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego UG Miłki.

**§3.** Zasady określone w niniejszym Regulaminie obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Miłkach.

# Rozdział II

**Podmioty odpowiedzialne za prowadzenie i zarządzanie stroną BIP**

**§ 4.** Za prowadzenie strony BIP odpowiada redaktor, który został wyznaczony przez Wójta Gminy Miłki oraz administrator BIP.

**§ 5.** Do zadań redaktora należy w szczególności:

1. nadzór nad publikacją informacji przygotowanych przez pracowników Urzędu i koordynacja informacji zamieszczonych na stronie BIP;
2. inicjowanie działań korygujących.

**§ 6.** Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

* 1. publikacja informacji w BIP przygotowanych przez pracowników Urzędu;
	2. przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron, dodatkowych zakładek itp.;
	3. dokonywanie na wniosek redaktora modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP;
	4. dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
	5. aktualizację struktury menu przedmiotowego strony BIP;
	6. przydzielanie osobom upoważnionym indywidualnych loginów, haseł dostępowych oraz aktywacja zakresu uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP oraz nadzór nad zasadami ich wykorzystania i ochrony;
	7. zapewnienie wsparcia technicznego dla redaktorów;
	8. stały monitoring funkcjonowania strony BIP, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłocznie podejmowanie działań związanych z ich usunięciem;
	9. przekazanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl/) oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji.

# Rozdział III

**Publikacja danych na stronach BIP**

**§7.** 1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracowników Urzędu, którzy odpowiadają za przygotowanie i sprawdzenie informacji przekazanej do zamieszczenia na stronie BIP.

2. Pracownik Urzędu sporządzający dokumenty, które mają zostać umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłki zobowiązany jest do wstępnej oceny przedmiotowego dokumentu pod względem dopuszczalności publikacji danych osobowych osób fizycznych niepełniących funkcji publicznych lub kierowniczych.

3. W sytuacji stwierdzenia obecności danych osobowych osób fizycznych w dokumentach, które mają być przekazane do publikacji w BIP, pracownik zobowiązany jest do dokonania analizy legalności publikacji danych osobowych, a jeśli przepisy prawa na to nie pozwalają, do dokonania anonimizacji zawartych w nich danych osobowych osób fizycznych, tj. imion, nazwisk, adresu, nr PESEL, wieku, numeru telefonu, stanu zdrowia itp.

4. Redaktor odpowiedzialny za publikację dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej, zobowiązany jest do weryfikacji poprawności dokonanej anonimizacji danych osobowych
w dokumentach przekazanych przez pracowników Urzędu.

5. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny
z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować, tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.

6. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie administrator BIP oraz redaktor.

7. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia przez administratora BIP informacji do właściwych formularzy dostępnych w panelu administracyjnym, zapisaniu ich w bazie danych systemu.

8. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej, automatycznie dołączana jest tzw. metryczka zawierająca informację o dacie wprowadzenia i publikacji oraz o dacie modyfikacji informacji.

**Rozdział IV**

**Czas przechowywania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej**

**§8.** 1. Czas wyświetlania informacji na stronie BIP (czas jej aktualności) powinien być zgodny
z okresami zawartymi w niniejszym Regulaminie. Jeśli czas aktualności informacji zawierających dane osobowe nie został wskazany jednostka stosuje przepisy obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.

2. Dane osobowe Wójta, Sekretarza, Skarbnika, osób wchodzących w skład Rady Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, członków poszczególnych komisji, informacje
o pracownikach urzędu przechowywane są przez okres pełnienia funkcji lub przez czas zatrudnienia.

3. Oświadczenia majątkowe osób zobowiązanych do ich złożenia upubliczniane są w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 lat.

4. Zarządzenia Wójta, uchwały Rady Gminy, statut, regulaminy umieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej bezterminowo.

5. Protokoły z sesji Rady Gminy, zaproszenia na sesje Rady Gminy publikowane są w BIP-ie przez czas trwania kadencji.

6. Nagrania z sesji Rady Gminy udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej przez czas trwania kadencji.

7. Informacje dot. budżetu gminy, w tym, uchwały, sprawozdania, wyniki kontroli , opinie upubliczniane są bezterminowo.

8. Informacje dot. wyników naboru na wolne stanowiska pracy przechowywane są przez okres 3 lat.

9. Administrator BIP zobowiązany jest do dokonywania, nie rzadziej niż raz w roku, przeglądu informacji zawartych w BIP w celu weryfikacji ich aktualności oraz zapewnienia ich przetwarzania zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania.