Załącznik Nr 1   
do Zarządzenia Nr 69/2023 Wójta Gminy Budry

# Regulamin prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Budry

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

§1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Budry, 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 Budrach;
3. redaktorze - należy przez to rozumieć redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Budry;
4. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Budry;
5. administratorze BIP – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Budry, bądź upoważnioną przez niego osobę.

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

# Rozdział II

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

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

§ 5. Do zadań redaktora należy w szczególności:

1. publikacja informacji w BIP przygotowanych przez pracowników Urzędu,
2. inicjowanie działań korygujących.

§ 6. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

* 1. koordynacja informacji zamieszczanych na stronie BIP;
  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 Budry 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 redaktora 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.

**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, Sołtysów, 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 bezterminowo.

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 przechowywyane są przez okres   
3 miesięcy.

9. Zobowiązuję się administratora BIP -pracownika ds. dostępności oraz ochrony środowiska do dokonywania, nie rzadziej niż raz w roku, przeglądu informacji zawartych w BIP, zgodnie z zapisami Polityki Ochrony Danych, w celu weryfikacji ich aktualności, odpowiedniej anonimizacji danych, oraz zapewnienia ich przetwarzania zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania.