

ZARZĄDZENIE NR 71.2023
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 23 sierpnia 2023 r.

w sprawie prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz §15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 10, poz. 68) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu realizacji obowiązku udostępniania posiadanej informacji publicznej, prowadzi się Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stara Biała, zwany dalej „stroną BIP”.

2. Stronę BIP prowadzi się zgodnie z wymogami i zasadami przewidzianymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 10, poz. 68).

3. Strona BIP prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego BIPL0 CMS.

4. Strona BIP jest powszechnie dostępna w sieci internetowej pod adresem bip.starabiala.pl.

§ 2. 1. W celu publikowania aktualnych materiałów dotyczących Gminy Stara Biała, jej jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz istotnych dla mieszkańców wydarzeń, prowadzi się stronę internetową Gminy Stara Biała, zwaną dalej "stroną internetową".

2. Strona internetowa Gminy Stara Biała ma charakter informacyjno-promocyjny.

3. Strona internetowa Gminy Stara Biała prowadzona jest z wykorzystaniem PLATFORMY GOV CMS.

4. Strona internetowa jest powszechnie dostępna w sieci internetowej pod adresem www.starabiala.pl.

§ 3. 1. W celu koordynacji prac związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i stałą aktualizacją strony BIP i/lub strony internetowej Gminy Stara Biała powołuje się zespół redakcyjny ds. BIP oraz strony internetowej w następującym składzie:

1) Monika Lisicka – kierownik zespołu redakcyjnego;

2) Zygmunt Bieliński – administrator strony podmiotowej BIP oraz strony internetowej;

3) kierownicy Referatów Urzędu Gminy Stara Biała oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

a) Magdalena Łabędzka – redaktor w zakresie spraw Biura kontroli,

b) Małgorzata Bornińska – redaktor w zakresie spraw obsługi rady i promocji gminy, redaktor strony internetowej,

c) Barbara Kalinowska – redaktor w zakresie spraw Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,

d) Jacek Antczak – redaktor w zakresie spraw Referatu Inwestycji i Rozwoju,

e) Małgorzata Gronczewska – redaktor w zakresie spraw Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,

f) Joanna Turalska – redaktor w zakresie spraw Referatu Finansowego,

g) Ewa Świtalska – redaktor w zakresie spraw Referatu Drogownictwa i Obsługi Techniczno-Gospodarczej;

4) kierownicy jednostek organizacyjnych i spółek Gminy Stara Biała:

a) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała – pełniący funkcję redaktora strony podmiotowej BIP oraz strony internetowej wyłącznie w zakresie prowadzenia podstrony Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała,

b) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Starej Białej z/s w Białej – pełniący funkcję redaktora strony podmiotowej BIP oraz strony internetowej wyłącznie w zakresie prowadzenia podstrony Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Starej Białej z/s w Białej,

- c) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach – pełniący funkcję redaktora strony podmiotowej BIP wyłącznie w zakresie prowadzenia podstrony Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach,
- d) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Maszewie Dużym – pełniący funkcję redaktora strony podmiotowej BIP wyłącznie w zakresie prowadzenia podstrony Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Maszewie Dużym,
- e) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starej Białej – pełniący funkcję redaktora strony podmiotowej BIP wyłącznie w zakresie prowadzenia podstrony Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starej Białej,
- f) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wyszynie – pełniący funkcję redaktora strony podmiotowej BIP wyłącznie w zakresie prowadzenia podstrony Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wyszynie,
- g) Dyrektor Przedszkola w Nowych Proboszczewicach – pełniący funkcję redaktora strony podmiotowej BIP wyłącznie w zakresie prowadzenia podstrony Przedszkola w Nowych Proboszczewicach,
- h) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej – pełniący funkcję redaktora strony podmiotowej BIP wyłącznie w zakresie prowadzenia podstrony Gminnej Biblioteki Publicznej,
- i) Prezes Gospodarki Komunalnej „Stara Biała” Sp. z o.o. – pełniący funkcję redaktora strony internetowej wyłącznie w zakresie prowadzenia podstrony Gospodarki Komunalnej „Stara Biała” Sp. z o.o.

2. W przypadku nieobecności administratora jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych mogą wyznaczyć swoich pracowników do wprowadzania informacji z zakresu funkcjonowania danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 4. Ustala się Regulamin prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy Stara Biała stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stara Biała.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 64.2018 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 17 października 2018 r. w sprawie prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała oraz strony internetowej Urzędu Gminy Stara Biała oraz Zarządzenie Nr 75.2019 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 64.2018 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 17 października 2018 r. w sprawie prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała oraz strony internetowej Urzędu Gminy Stara Biała.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 71.2023

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 23 sierpnia 2023 r.

Regulamin prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy Stara Biała

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Zasady ogólne dotyczące Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stara Biała:

- 1) regulamin określa zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stara Biała zwanym dalej "stroną BIP";
- 2) zakres publikowania informacji określony został w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 3) strona BIP o adresie bip.starabiala.pl jest wyodrębniona z serwisu internetowego Gminy Stara Biała o adresie www.starabiala.pl;
- 4) zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68);
- 5) sposób zarządzania i publikowania informacji na stronie BIP oparty jest na systemie informatycznym BIPL0 CMS (ang. Content Management System: System Zarządzania Zawartością), który umożliwia samodzielne zarządzanie i publikowanie informacji;
- 6) informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stara Biała, jest udostępniana na wniosek.

§ 2. 1. Zasady ogólne dotyczące strony internetowej Gminy Stara Biała:

- 1) regulamin określa zasady i tryb publikowania informacji na stronie internetowej Gminy Stara Biała zwanej dalej "stroną internetową";
- 2) celem strony internetowej jest publikowanie aktualnych materiałów dotyczących Gminy Stara Biała, jej jednostek organizacyjnych i innych (spółek) oraz istotnych dla mieszkańców wydarzeń. Strona internetowa ma charakter informacyjno-promocyjny;
- 3) strona internetowa Gminy Stara Biała dostępna jest pod adresem www.starabiala.pl;
- 4) sposób zarządzania i publikowania informacji na stronie internetowej www.starabiala.pl oparty jest na systemie informatycznym z wykorzystaniem PLATFORMY GOV CMS, która umożliwia samodzielne umieszczanie informacji.

§ 3. Za opracowanie oraz nadzór nad strukturą BIP oraz strony internetowej odpowiada administrator oraz kierownik zespołu redakcyjnego.

§ 4. Struktura BIP może zawierać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. Zmiany w strukturze BIP oraz strony internetowej obejmujące dodawanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek za pośrednictwem poczty elektronicznej redaktora odpowiedzialnego za dany dział, zgodnie z zakresem działania. Administrator lub kierownik zespołu redakcyjnego może odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian w strukturze BIP, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Rozdział 2.

Sposób publikowania danych na stronie BIP

§ 6. 1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej.

2. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować, tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.

§ 7. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają członkowie zespołu redakcyjnego BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika jednostki/komórki organizacyjnej.

3. Osobie wyznaczonej do funkcji redaktora nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.

4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator lub kierownik zespołu redakcyjnego strony podmiotowej niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.

5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

6. W przypadku blokady konta, redaktor zgłasza potrzebę jego odblokowania za pomocą poczty elektronicznej, na służbowy adres administratora.

7. Po otrzymaniu zgłoszenia administrator strony podmiotowej odblokowuje konto, o czym informuje redaktora zwrotną wiadomością email.

§ 8. 1. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy "www" dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisanie w bazie danych systemu.

2. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej automatycznie dołączana jest tzw. metryczka.

3. W celu opublikowania nowej informacji publicznej osoba wprowadzająca informację do bazy danych musi prawidłowo wypełnić pole metryczki określające tożsamość osoby, która wytworzyła publikowaną informację oraz osoby, która odpowiada za jej treść, jak również wskazać datę wytworzenia tej informacji.

4. System automatycznie wprowadza dane o imieniu i nazwisku osoby, która tę informację wprowadziła do bazy danych oraz o czasie dokonania tej operacji.

5. Informacje i aktualizacje treści przeznaczone do publikacji na stronie BIP należy przekazać w formie elektronicznej edytowalnej redaktorowi odpowiedzialnemu za dany zakres spraw. Każda informacja przekazana do publikacji musi zawierać: tytuł, datę jej wytworzenia: tożsamość osoby która ją wytworzyła oraz osobę, która odpowiada za jej treść, okres przez jaki informacja powinna być opublikowana na stronie BIP, jak również propozycję działu (katalogu), w którym ma być opublikowana informacja.

6. Redaktor może zażądać dodatkowych danych przekazanej treści do publikacji w BIP (szczególnie w przypadku powiązania informacji z modułem specjalnym wymagającym dodatkowych danych, np. z modułem Przetargi).

7. Przekazane materiały powinny zawierać możliwy do skopiowania tekst w formatach plików: MS Word, Open Office, zwykły plik tekstowy. Dokumenty, które będą załącznikiem do publikowanej treści mogą być przesłane w pliku nieedytowalnym. Dokumenty w formacie PDF, o ile to możliwe, należy stworzyć na podstawie odpowiednio sformatowanych plików MS Word.

§ 9. 1. Informacje na stronie BIP Gminy Stara Biała publikowane są przez wyznaczonych redaktorów lub inne osoby wyznaczone przez redatora danego Referatu.

2. Pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Stara Biała samodzielnie publikują swoje materiały na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.starabiala.pl w zakresie prowadzonej podstrony oraz ponoszą odpowiedzialność za aktualność publikowanej informacji.

Rozdział 3. **Sposób publikowania danych na stronie internetowej**

§ 10. 1. Publikowanie informacji na stronie internetowej odbywa się poprzez moduł administracyjny z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej.

2. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować, tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.

§ 11. 1. Dostęp do panelu administracyjnego posiada administrator, redaktor w zakresie spraw obsługi rady i promocji gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych i spółek Gminy Stara Biała w zakresie prowadzonych podstron danej jednostki.

2. Uprawnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego zobowiązane są do zachowania należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł dostępowych.

3. Publikowanie informacji na stronie internetowej następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisanie w bazie danych systemu.

§ 12. 1. Do każdej publikowanej na stronie internetowej informacji automatycznie dołączana jest tzw. metryczka.

2. W celu opublikowania nowej informacji, osoba wprowadzająca informację do bazy danych musi prawidłowo wypełnić pole metryczki określające tożsamość osoby, która wytworzyła publikowaną informację lub odpowiada za jej treść oraz wskazać datę publikacji tej informacji.

§ 13. 1. Na stronie internetowej zamieszczane są materiały przekazywane przez:

- 1) Referaty oraz osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy Urzędu Gminy Stara Biała;
- 2) inne jednostki organizacyjne Gminy Stara Biała.

2. Jednostki organizacyjne i spółki Gminy Stara Biała, samodzielnie publikują swoje materiały na stronie internetowej www.starabiala.pl w miejscach do tego wyznaczonych oraz ponoszą odpowiedzialność za aktualność publikowanej informacji.

3. Na stronie internetowej mogą być zamieszczone także materiały osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

4. Ocena technicznych możliwości zamieszczenia materiałów i banerów przekazanych przez osoby, o których mowa w ust. 3 należy do administratora.

5. Informacje i aktualizacje treści przeznaczone do publikacji na stronie internetowej należy przekazać w formie elektronicznej edytowalnej redaktorowi odpowiedzialnemu za dany zakres spraw. Redaktor z kolei przekazuje te dane redaktorowi ds. obsługi rady i promocji gminy, który odpowiedzialny jest za publikację informacji na stronie internetowej. Każda informacja przekazana do publikacji musi zawierać: datę jej wytworzenia, tożsamość osoby która ją wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okres przez jaki informacja powinna być opublikowana na stronie internetowej oraz propozycję działu (katalogu), w którym ma być opublikowana informacja.

6. Treść artykułów przekazanych do publikacji powinna być sporządzona w sposób prosty i klarowny, nie należy używać żargonu oraz ograniczyć używanie specjalistycznego słownictwa.

7. Przekazane materiały powinny zawierać możliwy do skopiowania tekst w formatach plików: MS Word, Open Office, zwykły plik tekstowy. Dokumenty, które będą załącznikiem do publikowanej treści mogą być przesłane w pliku nieedytowalnym. Dokumenty w formacie PDF, o ile to możliwe, należy stworzyć na podstawie odpowiednio sformatowanych plików MS Word.

8. Referatom/jednostkom i osobom przekazującym informacje do publikacji przysługuje prawo wglądu, korekty lub wycofania informacji.

§ 14. 1. Redaktor odpowiedzialny za wprowadzanie informacji na stronie internetowej jest zobowiązany bezzwłocznie po otrzymaniu informacji umieścić jej treść we właściwym miejscu. Informacje należy przekazywać do godziny 13:30 dnia, w którym informacja ma zostać opublikowana. Informacje przekazane po wyznaczonej godzinie będą publikowane w następnym dniu roboczym.

2. Redaktor ds. obsługi rady i promocji gminy jest uprawniony do:

- 1) dokonywania skrótów wszystkich nadesłanych materiałów;
- 2) częściowej zmiany lub drobnej korekty publikowanych informacji (nie dotyczy treści rozporządzeń, ustaw i innych aktów prawnych);
- 3) odmowy zamieszczenia materiałów na stronie internetowej www.starabiala.pl.

W przypadkach budzących wątpliwości, decyzja o zamieszczeniu informacji będzie konsultowana z kierownikiem zespołu redakcyjnego.

3. W przypadku nieobecności w pracy redaktora ds. obsługi rady i promocji gminy jego obowiązki przejmuje administrator.

Rozdział 4.

Zadania zespołu redakcyjnego ds. BIP i strony internetowej

§ 15. Kierownik zespołu nadzoruje pracę całego zespołu redakcyjnego, a w szczególności:

- 1) koordynuje pracami związanymi z publikowaniem informacji publicznej na stronie BIP oraz na stronie internetowej;
- 2) przyjmuje uwagi i wnioski dotyczące rozbudowy lub modyfikacji stron;
- 3) prowadzi nadzór nad zgodnością ogłaszanych informacji na stronie BIP oraz na stronie internetowej z ustalonym zakresem;
- 4) nadzoruje i podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych na stronie BIP oraz na stronie internetowej;
- 5) przygotowuje projekt zmian do niniejszego regulaminu.

§ 16. Do zadań administratora strony BIP i strony internetowej należy w szczególności:

- 1) przydzielanie osobom uprawnionym indywidualnego loginu i hasła dostępowego, aktywacja zakresu uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP i strony internetowej oraz nadzorowanie zasad ich wykorzystania i ochrony;
- 2) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do publikacji na stronie BIP i na stronie internetowej;
- 3) ustalanie w porozumieniu z kierownikiem zespołu redakcyjnego lub kierownikiem Referatu zakresu uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP i/lub strony internetowej osób uprawnionych;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP oraz strony internetowej, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłocznego podejmowania działań związanych z ich usunięciem;
- 5) monitorowanie wykorzystywanie stron przez użytkowników oraz analizowanie ich funkcjonalności i formułowanie wniosków, co do ich modyfikacji;
- 6) nadzorowanie właściwego formatowania informacji publikowanych na stronie BIP i stronie internetowej;
- 7) organizowanie szkoleń dla zespołu redakcyjnego strony BIP i strony internetowej;
- 8) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gov.pl oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji.

§ 17. Do zadań redaktora strony podmiotowej BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, zgodnie z działaniem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;
- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie są oni odpowiedzialni;

- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) zgłaszanie administratorowi i kierownikowi zespołu redakcyjnego problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP.

§ 18. Do zadań redaktora strony internetowej należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych przeznaczonych do publikowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;
- 3) współpraca z innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem na stronie internetowej tych informacji, za których wytworzenie są oni odpowiedzialni;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) zgłaszanie administratorowi i kierownikowi zespołu redakcyjnego problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony internetowej lub panelu administracyjnego.

Rozdział 5.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 19. Każdy kierownik komórki organizacyjnej (Referatu) nadzoruje tworzenie i aktualizowanie strony BIP oraz strony internetowej, a w szczególności:

- 1) publikuje informacje na BIP;
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłową treść, przygotowywanych w jego komórce organizacyjnej, informacji przeznaczonych do publikacji, a także za aktualność publikowanych informacji;
- 3) odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z zasadami publikowania informacji na stronie BIP oraz na stronie internetowej;
- 4) udziela pomocy kierownikowi zespołu redakcyjnego, administratorowi oraz redaktorowi strony internetowej w sprawach związanych z prowadzeniem strony BIP i strony internetowej zgodnie z zakresem działania podległej mu komórki organizacyjnej.

Rozdział 6.

Retencja danych

§ 20. 1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanej na BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania.

2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa powinny zostać poddane ocenie, tak by wszystkie informacje, dla których został osiągnięty cel przetwarzania, zostały usunięte z publikacji.

3. Analizy retencji informacji umieszczonych na BIP dokonuje redaktor danego Referatu, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych i spółki kierownik tej jednostki.

4. Analiza polega na ocenie dokumentu pod względem zawartości informacji - należy ustalić, czy są to informacje publiczne, czy zawierają dane osobowe, czy publikowana informacja jest wymogiem ustawowym oraz czy jest istotna w kontekście interesu publicznego.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej analizy, o której mowa w ust. 4 nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji informacji, a informacje nie zawierają danych osobowych redaktor odpowiedzialny za publikowaną treść może pozostawić informacje na stronie BIP. W przypadku informacji, których publikacja na BIP wynika z przepisów prawa zastosowanie ma rozporządzenie 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.

6. Redaktorzy umieszczający informację na BIP zobowiązani są raz w roku do przeglądu zamieszczanych informacji i oceny czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji. Raport z przeglądu zasobów dostępnych w BIP przekazują administratorowi i/lub kierownikowi zespołu redakcyjnego.

Wzór Raportu stanowi załącznik nr 1.

7. Za rodzaj informacji oraz konieczność ich publikacji odpowiada redaktor BIP.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 21. 1. Regulamin obowiązuje pracowników:

- 1) Urzędu Gminy Stara Biała;
- 2) Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Maszewie Dużym;
- 3) Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 4) Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starej Białej;
- 5) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wyszynie;
- 6) Przedszkola w Nowych Proboszczewicach;
- 7) Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej;
- 8) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała;
- 9) Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Starej Białej z/s w Białej;
- 10) Gospodarki Komunalnej „Stara Biała” Sp. z o.o.

Raport z przeglądu zasobów dostępnych w BIP

W dniu dokonano przeglądu informacji opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem **www.bip.starabiala.pl** w celu weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami o ochronie danych osobowych, konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał oraz zasadności publikacji informacji będących danymi osobowymi:

1. Przegląd obejmował zakładki/podstrony BIP*:

-
-
-

2. W trakcie przeglądu ustalono:

1) Niezwłoczne usunięcie informacji, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji w BIP*:

-
-
-

2) Niezwłoczne usunięcie z BIP* ze względu na zapewnienie prywatności osób fizycznych oraz zgodnie z zasadą adekwatności publikowanych danych do celu przetwarzania:

-
-
-

3) Inne zalecenia:

Data i podpis Redaktora:

*Należy wskazać treści wraz z lokalizacją, aby ułatwić ich usunięcie.