

**Regulamin zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Kobylnica oraz na stronie internetowej Gminy Kobylnica.**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Kobylnica, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych, wytwarza i udostępnia, bądź udostępnia informacje i dane publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP oraz publikacji na stronie internetowej Gminy Kobylnica,
 - 2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Kobylnica,
 - 3) Redaktorze BIP - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną jako odpowiedzialną do umieszczania przygotowanych przez pracowników informacji na stronie BIP oraz na stronie internetowej Gminy Kobylnica,
 - 4) Strona internetowa BIP – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Gminy Kobylnica pod adresem <http://bip.kobylnica.pl/>,
 - 5) Strona internetowa Gminy Kobylnica – należy rozumieć stronę internetową Gminy Kobylnica pod adresem <https://kobylnica.pl/>,
 - 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylnica,
 - 7) Druk zlecenia publikacji - należy przez to rozumieć informację dotyczącą dokumentu zamieszczanego w BIP lub na stronie internetowej Gminy Kobylnica mający formę jak w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.).
2. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczenie informacji w BIP, stronie internetowej Gminy Kobylnica oraz poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej <http://bip.kobylnica.pl/>,
4. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej <https://kobylnica.pl/>.

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznych w BIP oraz na stronie internetowej Gminy Kobylnica

1. W BIP oraz na stronie internetowej Gminy Kobylnica udostępniane są informacje i dane publiczne, w tym dokumenty urzędowe.
2. Informacje, w tym informacja publiczna zamieszczona w BIP lub na stronie internetowej Gminy Kobylnica pochodzi bezpośrednio od pracownika, który ją wytworzył, bądź jest w posiadaniu danych publicznych w związku z realizowanymi zadaniami i obowiązkami służbowymi.
3. Pracownik zlecający publikację odpowiada za prawidłową treść publikacji, oraz za aktualność treści informacji opublikowanych w BIP oraz na stronie internetowej Gminy Kobylnica.
4. Pracownik zlecający publikację zobowiązany jest do określenia czasookresu udostępnienia publikacji w BIP lub na stronie internetowej Gminy Kobylnica, zgodnie z przepisami

- 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 (DZ. U. Nr 14, poz. 67).
5. Wytworzoną informację pracownik przekazuje drogą elektroniczną redaktorowi BIP.
 6. Informację o treści informacji przygotowanej do zamieszczenia w BIP / na stronie internetowej Gminy Kobylnica przekazuje się, **co najmniej 24 godziny przed planowaną publikacją** na druku zlecenia publikacji.
 7. Druk zlecenia publikacji podlega archiwizacji przez redaktora BIP zgodnie z dyspozycją pracownika zlecającego publikację .
 8. Druk zlecenie publikacji i załączniki mające być umieszczone na stronie winny być przygotowane zgodnie ze standardami określonymi w Zarządzeniu Nr 189/2019 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 12 sierpnia 2019 roku w sprawie ustalenia standardów i zasad przygotowania treści do publikacji na stronach internetowych administrowanych w Urzędzie Gminy Kobylnica i jej jednostkach organizacyjnych.
 9. Każda publikowana treść na stronach BIP zawiera informację o osobie, która wytworzyła informację oraz o osobie , która jest odpowiedzialna za treść informacji, a także o osobie, która opublikowała informację.

Rozdział III

Zadania redaktora BIP

1. Do zadań redaktora BIP należy:
 - 1) Odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP /strona internetowej Urzędu Gminy oraz.za projektowanie nowych układów szablonów tych stron,
 - 2) Zamieszczanie na stronie BIP oraz stronie internetowej Gminy Kobylnica otrzymanych informacji,
 - 3) Potwierdzanie na druku zlecenia publikacji, zamieszczenia informacji w BIP oraz stronie internetowej Gminy Kobylnica,
 - 4) Przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony BIP/strony internetowej Gminy Kobylnica .

Rozdział IV

Procedura dotycząca weryfikacji treści usuwania danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane przez Gminę Kobylnica przechowywane mogą być przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne, ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 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 oraz innych przepisów szczegółowych.
2. W sytuacji zakończenia ustalonego czasu retencji danych osobowych w danym procesie, merytoryczny pracownik wydziału, w zależności od rodzaju nośnika, na którym dane są zapisane, podejmuje działania zgodnie z przyjętymi w Urzędzie Gminy procedurami dotyczącymi usuwania danych z nośników elektronicznych lub brakowania dokumentacji papierowej.
3. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji wymogu dotyczącego usuwania lub anonimizacji danych osobowych umieszczanych na stronie BIP oraz na stronie Internetowej Gminy Kobylnica są redaktorzy BIP.
4. Inspektor ochrony danych:

- 1) co najmniej raz w roku kontroluje czy przestrzegany jest ustalony czasu retencji danych dla danego procesu publikacji na stronie BIP oraz stronie internetowej Gminy Kobylnica,
- 2) w przypadku zakończenia ustalonego czasu retencji danych dla danego procesu przetwarzania danych usuwa wpis dotyczący tego procesu w rejestrze czynności przetwarzania danych lub rejestrze kategorii przetwarzania.

ZLECENIE PUBLIKACJI INFORMACJI
w BIP Urzędu Gminy Kobylnica/ na stronie Gminy Kobylnica*

Zlecam publikację następujących treści:

.....
(wpisać nazwę dokumentu)

w BIP Urzędu Gminy Kobylnica/ na stronie internetowej Gminy Kobylnica* w formie artykułu zgodnie z poniższym wskazaniem.

Zakładka, w jakiej informacja ma być zamieszczona, zgodnie ze schematem mapy serwisu internetowego obowiązującym w BIP UG Kobylnica/ na stronie Gminy Kobylnica*	
Data opublikowania informacji	
Data zakończenia publikacji informacji (wypełnić w przypadku publikacji treści w określonym przedziale czasowym)	
Data trwałego usunięcia treści informacji (wypełnić w przypadku, jeśli zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, taka treść podlega trwałemu usunięciu)	

Zlecający oświadcza, że wszystkie przekazane do publikacji materiały (proszę zaznaczyć właściwe):

- spełniają wymagania WCAG 2.1 w zakresie dostępności cyfrowej**, określone w Załączniku do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych
- nie spełniają wymagań WCAG 2.1 w zakresie dostępności cyfrowej**, określonych w Załączniku do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i **wobec powyższego wskazuje poniżej alternatywny sposób dostępu do zamieszczonych treści** (np. kontakt telefoniczny: 59 842 90 70 wew. xxx):
.....

W przypadku zlecenia publikacji danych osobowych Zlecający oświadcza, że posiada w prowadzonym przez siebie zbiorze:

- **wymaganą prawem zgodę osoby na upublicznienie jej danych osobowych***
- **wymaganą prawem zgodę osoby na upublicznienie jej wizerunku***
- **zgodnie z przepisami prawa zgoda nie jest wymagana.***

Zlecający publikację:

Określenie osoby	Data, pieczęć i podpis lub czytelny podpis
Osoba, która wytworzyła informację	
Osoba odpowiedzialna za treść informacji (Wójt Gminy, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu, samodzielne stanowisko pracy)	

Przyjmujący zlecenie do publikacji

Określenie osoby	Data, pieczęć i podpis lub czytelny podpis
Redaktor BIP UGK/strony internetowej GK*	

Informację opublikowano dnia o godz.

.....
(data, podpis)

* *niewłaściwe skreślić*