**REGULAMIN SERWISU BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ W WĄBRZESKIM CENTRUM PROFILAKTYKI TERAPII I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

 **w WĄBRZEŹNIE**

§1

DEFINICJE

1. Administrator danych - Administratorami danych, w tym danych osobowych, w zakresie treści danych i ich układu graficznego, publikowanych na Kartach kontaktowych należy przez to rozumieć Wąbrzeskie Centrum Profilaktyki Terapii i Integracji Społecznej w Wąbrzeźnie.
2. Zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych przez dyrektora WCPTiIS do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych.
3. Regulamin – regulamin korzystania z serwisu.
4. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej to urzędowy publikator, który stworzono, aby informacje publiczne były dostępne w postaci elektronicznej. Biuletyn składa się ze stron internetowych, na których podmioty publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne udostępniają informacje publiczne, wymagane polskim prawem. Do udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej zobowiązane są podmioty określone w art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Karta kontaktowa – jest to spis informacji kontaktowych podmiotu, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Informacje z Karty kontaktowej obejmują: nazwę podmiotu, obszar działalności, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, numer budynku/lokalu, kod pocztowy, pocztę, numer telefonu, faksu, adres e-mail, adres strony internetowej BIP, NIP i REGON, logotyp. W karcie kontaktowej znajdują się również: imię, nazwisko, adres e-mail, telefon i faks redaktora.
6. RODO – rozporządzenie 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.
7. Użytkownik – użytkownik serwisu.
8. Publikator – osoba upoważniona przez WCPTIS do weryfikacji i zatwierdzania wniosków złożonych przez redaktora.
9. Redaktor – osoba, która reprezentuje podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Redaktor jest upoważniony do składania wniosków i edycji danych kontaktowych podmiotu.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki i zasady funkcjonowania oraz korzystania z serwisu https://www.wabrzeskiecentrum.pl/bip, w tym w szczególności prawa i obowiązki administratora, publikatora i redaktora.
2. Postanowienia regulaminu stanowią wyłączną podstawę powyższych praw i obowiązków, z wyłączeniem okoliczności uregulowanych obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przepisy prawa - na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713); art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.) 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)

§3

WYMAGANIA TECHNICZNE

Wymagania techniczne niezbędne do korzystania z serwisu:

* urządzenie elektroniczne z dostępem do Internetu,
* dostęp do poczty elektronicznej,
* dowolna przeglądarka internetowa,
* włączenie w przeglądarce internetowej Cookies oraz JavaScript.

§4

ZESPÓŁ REDAKCYJNY BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzą:
	1. redaktor,
	2. administrator strony podmiotowej BIP,
	3. publikator,
	4. użytkownicy serwisu.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają redaktor i administrator strony podmiotowej BIP.
4. Do zadań redaktora należy w szczególności:
	1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
	2. przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
	3. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
	4. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
	5. współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
	6. organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
	7. publikowanie, aktualizowanie  a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych  w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
	8. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
	9. współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
	10. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności
	i spójności;
	11. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
	12. zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z  zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
	13. dokonywanie corocznych przeglądów informacji zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych określonymi w art. 5 RODO
5. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
	1. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
	2. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
	3. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
	4. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
	5. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
	6. współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
	7. kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.
6. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 5, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez dyrektora WCPTiIS.

§5

OGÓLNE ZASADY PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust.4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi.
8. Redaktor ma obowiązek udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§6

COROCZNY PRZEGLĄD INFORMACJI I DANYCH ZAMIESZCZONYCH W BIP

1. Każdego roku w okresie pomiędzy 1 a 31 stycznia redaktor / administrator strony podmiotowej BIP, dokonują przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.
2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązani są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość, ograniczenie celu, minimalizacja danych, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia przechowywania, zasada integralności i poufności, rozliczalności).
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych , sporządza się protokół z przeglądu , w którym wskazuje informacje, które powinny zostać usunięte z BIP, lub stwierdza, że taka konieczność nie istnieje.
4. Protokół jest przekazywany nie później niż do 14 lutego każdego roku, redaktorowi BIP/administratorowi strony podmiotowej BIP, do akceptacji.
5. Redaktor BIP/ administrator strony podmiotowej BIP, po przeprowadzeniu analizy przekazanych mu protokołów, po ewentualnej konsultacji z radcą prawnym, inspektorem ochrony danych w  terminie nie później niż do 28 lutego w danym roku, podejmuje decyzje o ewentualnym usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z Biuletynu Informacji Publicznej  poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na dostarczonych mu protokołach.
6. Decyzja przekazywana jest zwrotnie do poszczególnych komórek organizacyjnych, następnie dokonuje się ewentualnego usunięcia wskazanych informacji.

§7

PŁATNOŚCI

Za korzystanie z Serwisu nie są pobierane żadne opłaty.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Administrator uprawniony jest do zmiany postanowień niniejszego regulaminu, w związku ze zmianami w przepisach prawa lub w funkcjonalności serwisu. Zmienione warunki regulaminu obowiązywać będą od wskazanej daty, przy czym nowe teksty regulaminu umieszczone zostaną na stronie internetowej serwisu.