

Zarządzenie nr28/2017.....

Burmistrza Miasta Wojkowice

z dnia19.03.2017.....

w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej, zasad tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez komórki merytoryczne Urzędu Miasta w Wojkowicach oraz odpowiedzialności merytorycznej za utrzymanie Biuletynu w stałej aktualności

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764), § 12 ust. 1 i 2 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) oraz § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Wojkowicach

zarządzam co następuje:

§ 1

Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) realizuje obowiązek udostępniania informacji publicznej przez Radę Miasta Wojkowice, Burmistrza Miasta Wojkowice wraz z kierowanym przez niego Urzędem.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojkowicach.
2. **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).
3. **Redaktor BIP** – osoba wyznaczona do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej tj. zamieszczania w nim informacji publicznych oraz ich modyfikacji zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
4. **Administrator BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę Biuletynu Informacji Publicznej.
5. **Panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu Redakcyjnego w celu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowaniem treści.
6. **Struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich rozmieszczenia względem siebie.

7. **Komórka merytoryczna** – wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta w Wojkowicach.

8. **Operator systemu** – przedsiębiorstwo, które na mocy umowy zawartej z Urzędem Miasta w Wojkowicach odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu teleinformatycznego dedykowanego do prowadzenia przedmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość Biuletynu Informacji Publicznej.

9. **Urząd** – Urząd Miasta w Wojkowicach.

§ 3

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady prowadzenia podmiotowej strony BIP.

2. Urząd prowadzi urzędowy publikator teleinformatyczny BIP pod adresem:

<http://wojkowice.bip.net.pl/>

3. Kompletność i aktualizacja danych w BIP wynikająca z kompetencji działania komórki merytorycznej powinna następować niezwłocznie po powstaniu informacji publicznej lub jej zmiany.

4. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez daną komórkę merytoryczną wszystkich stron, które dotyczą zakresu i czynności służbowych realizowanych przez pracowników.

§ 4

W skład Zespołu Redakcyjnego BIP wchodzi:

1. Administrator BIP,
2. Zastępca Administratora BIP,
3. Redaktor Techniczny BIP,
4. Redaktorzy BIP.

§ 5

Powołuje się Zespół Redakcyjny Urzędu do spraw BIP w składzie:

- 1) Kamil Pycela – Administrator BIP
- 2) Maciej Klimek – Zastępca Administratora BIP, Redaktor BIP (Biuro ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Promocji Miasta i Obsługi Inwestora)
- 3) Adrian Matusiak – Redaktor Techniczny BIP
- 4) Anna Helińska-Wójcik – Redaktor BIP (Wydział Organizacyjny)
- 5) Ilona Kupczak – Redaktor BIP (Biuro Rady Miasta)
- 6) Magdalena Płazak – Redaktor BIP (Wydział Spraw Obywatelskich)

- 7) Agnieszka Jałowiecka – Redaktor BIP (Samodzielne stanowisko ds. Gospodarowania Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego)
- 8) Aneta Polak – Redaktor BIP (Samodzielne stanowisko ds. Geodezji i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości)
- 9) Justyna Kot – Redaktor BIP (Wydział Finansowy)
- 10) Anna Jaworecka – Redaktor BIP (Urząd Stanu Cywilnego)
- 11) Edyta Hudala – Redaktor BIP (Samodzielne stanowisko ds. Oświaty)
- 12) Stanisław Grzesiakowski – Redaktor BIP (Biuro Zarządzania Kryzysowego)
- 13) Joanna Frandofert – Redaktor BIP (Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami)
- 14) Justyna Cieślińska-Potrawa – Redaktor BIP (Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami)
- 15) Julita Malczewska – Redaktor BIP (Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami)
- 16) Ilona Nowak – Redaktor BIP (Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami)

§ 6

Do zadań Administratora BIP należy:

- 1) koordynowanie prac BIP we współpracy z kierownikami komórek merytorycznych,
- 2) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących ich modyfikacji,
- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnianej na stronie podmiotowej BIP,
- 4) nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
- 5) przekazywanie ministrowi właściwemu informacji niezbędnych oraz powiadamianie ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP,
- 6) dokonywanie kontroli dziennika zmian BIP w każdy dzień roboczy,
- 7) współpraca z Redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 8) dostosowywanie systemu teleinformatycznego do obowiązujących przepisów prawa oraz zgłaszanie systemu do serwisu i dbanie o bezpieczeństwo informacji w systemie,
- 9) w przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje Zastępca Administratora BIP.

§ 7

Do zadań Redaktora BIP należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zakresem działania komórki merytorycznej,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty utworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść, okres przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP oraz tożsamość osoby, która opublikowała informację,
- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- 4) zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego BIP,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego BIP.

§ 8

Do zadań Kierownika komórki merytorycznej w Urzędzie należy:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych i wytwarzanych przez komórkę merytoryczną, której pracą kieruje,
- 2) wyznaczenie co najmniej jednego Redaktora BIP oraz wnioskowanie do Administratora BIP o nadanie stosownych uprawnień do Panelu Administracyjnego BIP,
- 3) wpisanie obowiązków redaktorów do zakresu czynności służbowych tych pracowników,
- 4) zapoznanie wszystkich pracowników kierowanej komórki merytorycznej z zasadami przygotowania i publikowania informacji w BIP,
- 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP,
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy Zespołowi Redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki merytorycznej,
- 7) odpowiedzialność za wymaganą przepisami prawa anonimizację danych umieszczanych w BIP.

§ 9

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczanie w 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. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 10

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiadają kierownicy komórek merytorycznych.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są na pisemny wniosek kierownika komórki merytorycznej do Administratora BIP.
3. Administrator BIP może sam dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 11

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki merytorycznej w Urzędzie kierowany do Administratora BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Każdy Redaktor BIP zobowiązuje się do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

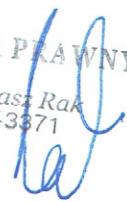
§ 12

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Tomasz Szčerba


RADCA PRAWNY

Tomasz Rak
KT-3371