

Zarządzenie nr27/2019

Burmistrza Miasta Wojkowice

z dnia ..25 lutego 2019v.

W sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wojkowice, przyjęcie zasad tworzenia, przekazywania informacji publicznej do publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej przez komórki merytoryczne Urzędu Miasta w Wojkowicach

Na podstawie art.33 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2018, poz.994 ze zm.), art.8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U.2018, poz.1330 ze zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007, nr 10, poz. 68)

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 2001r.(Dz.U.2018, poz.1330 ze zm).
3. **Administrator BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę Biuletynu Informacji Publicznej.
4. **Administrator Techniczny BIP** - osoba odpowiedzialna za obsługę techniczną BIP.
5. **Redaktorzy BIP** – pracownicy komórek merytorycznych urzędu miasta.
6. **Panel administracji BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu Redakcyjnego w celu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowaniem treści.
7. **Struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich rozmieszczanie względem siebie.
8. **Komórka merytoryczna** – wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta w Wojkowicach.
9. **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.
10. **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.

Powołuje się Zespół Redakcyjny Urzędu do spraw BIP w składzie:

- 1) Administrator BIP - Ewelina Wojdas
- 2) Zastępca Administratora BIP – Izabela Sitko
- 3) Administrator Techniczny BIP – Adrian Matusiak
- 4) Redaktorzy BIP - pracownicy komórek merytorycznych urzędu miasta wyznaczeni do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem biuletynu informacji publicznej tj, zamieszczania informacji publicznych oraz ich aktualizacji zgodnie z zakresem działania komórki merytorycznej .

§ 5.

Do zadań Administratora BIP należy:

- 1) koordynowanie prac BIP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących 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 wykorzystaniem 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 w 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 zgłaszania systemu do serwisu i dbanie o bezpieczeństwo informacji w systemie,
- 9) w przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje Zastępca Administratora BIP.

§ 6.

Do zadań Administratora Technicznego BIP należy:

- 1) Współpraca z Administratorem BIP w zakresie realizacji zadań wynikających z podpisanej umowy z operatorem systemu,
- 2) Współpraca z Redaktorami realizującymi zadania w zakresie BIP,
- 3) Przeprowadzanie przy pomocy Administratora BIP szkoleń pracowników z zakresu obsługi technicznej 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 z 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 BIP,
- 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP,



- 6) udzielenie 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 zamieszczane 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 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. Wzór wniosku zgłoszeniowego stanowi załącznik Nr 1.
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.

Traci moc zarządzenie nr 28/2017 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 14.03.2017 r. w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego podmiotowej stron 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.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 roku..

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczerba



