

Zarządzenie Nr 35/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 12 kwietnia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad publikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r., o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764) oraz 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za sprawne funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty odpowiadają od strony organizacyjnej:

- 1) Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty – za koordynację publikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej
- 2) Administrator BIP - za administrację organizacyjno-techniczną oraz koordynację procesu publikacji Biuletynu Informacji Publicznej
- 3) Redaktorzy BIP - za merytoryczny aspekt procesu publikacji informacji publicznej zgodnie z wyznaczonym zakresem tej publikacji.

§ 3

- 1) Realizację zarządzenia powierza się kierownikom zespołów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.
- 2) Nadzór nad realizacją wykonywania Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Prabuty.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Marek Szulc

Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

§1

Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty, zwanej dalej Procedurą BIP.

Urząd Miasta i Gminy Prabuty prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.prabuty.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty – urzędowy publikator teleinformatyczny, stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej.
2. Urząd – Urząd Miasta i Gminy Prabuty
3. Informacja publiczna - każda informacja dotycząca sprawy publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.
4. Zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności umieszczania w nim informacji publicznych;
5. Administrator strony BIP - osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP, prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
6. Redaktor BIP - osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w wyznaczonych jej działach BIP;
7. Panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
8. Dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje publiczne;
9. Struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
10. Komórki organizacyjne – wyodrębnione zespoły Urzędu.
11. Rozporządzenie BIP - Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) administrator strony BIP
 - 2) redaktorzy BIP
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada Administrator strony BIP.
4. Do zadań administratora strony BIP należy:
 - 1) nadzór nad strukturą BIP;
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - 3) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
 - 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) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP a odnoszących się do Urzędu Miasta i Gminy Prabuty oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP.
 - 7) współpraca z redaktorami, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 8) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 9) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 10) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
 - 11) organizowanie, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby, szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 12) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
5. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: autora informacji i daty wytworzenia informacji, osobę publikującą informację i datę tej publikacji, osobę, która zmodyfikowała informację i datę tej modyfikacji, oznaczenie okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP
 - 3) doraźne publikowanie informacji publicznej nie określone w zakresie czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego
 - 4) publikowanie i aktualizacja kart informacyjnych do procedur obowiązujących w Urzędzie, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną, zgodnie z przyjętymi wytycznymi;
 - 5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

- 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których odpowiada;
 - 7) zgłaszanie Administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
 - 8) zgłaszanie przełożonemu komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
 - 9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 10) zastępowanie, w razie nieobecności, innych redaktorów obsługujących ten sam zakres podstron BIP;
 - 11) wprowadzanie informacji publicznej od strony formalno-wizualnej zgodnie z zaleceniami Administratora.
6. Z dniem podpisania Zarządzenia do zespołu redaktorów BIP wchodzi dotychczasowi redaktorzy BIP.

§ 4

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

1. Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi oraz osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - 2) określanie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP;
 - 3) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
2. Obowiązki pracowników o zakresie i aktualizacji informacji umieszczanych w BIP należy w formie pisemnej przydzielić pracownikom w zakresie czynności lub aneksu do zakresu czynności.

§ 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 dokumentów z częściowym wyłączeniem jawności co do ich pewnych fragmentów lub w przypadku konieczności publikowania informacji zawierającej dane osobowe to wówczas dokonuje się ich anonimizacji przez skuteczne

zakrycie chronionych fragmentów wraz z obowiązkowym załączeniem komentarza o którym mowa w ust. 4.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Pracownik wymieniony w ust. 6 nie będący redaktorem BIP odpowiada za przekazanie do zamieszczenia redaktorowi BIP dokumentów, na których dokonał już anonimizacji i ukrycia fragmentów podlegających wyłączeniu jawności.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie doc, pdf i xls w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie. Zastosowanie innych rozszerzeń plików wymaga zgody Administratora BIP. Wszystkie pliki dźwiękowe powinny być uzupełnione o transkrypcję tekstową. Wszystkie pliki wideo powinny być uzupełnione o napisy dla osób niesłyszących. Wszystkie nowo zamieszczane dokumenty z dniem wejścia zarządzenia w życie powinny posiadać właściwość umożliwiającą odczytywanie zamieszczonego tekstu przez osoby niewidome.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana interesantom w trybie wnioskowym w komórkach organizacyjnych zajmujących się merytorycznie daną informacją.

§ 6

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

1. Uprawnienia dostępu do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień redaktorów działów do panelu redakcyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika zespołu do Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy Prabuty. Kopia wniosku trafia do pracownika kadr w celu zmiany zakresu czynności pracownika będącego redaktorem BIP
3. Wniosek wymieniony w ust. 2 sporządzony jest przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Administrator BIP nadaje wyznaczonej osobie unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
5. Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków w tym cyfry i litery.
6. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Marek Szulc

Wzór

WNIOSEK

o nadanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

dla

Pana/Pani

pracującego w Zespole

do dostępu do modułu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

w zakresie

.....

.....

.....

.....

celem realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

.....

(Data, podpis i pieczęć wnioskującego)