

**ZARZĄDZENIE NR 29.2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W SOBÓTCE**

z dnia 1 marca 2016 r.

**w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej  
w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka oraz ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych  
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Sobótka**

Na podstawie art.4 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015, poz.2058 ze zm.) oraz § 7 ust.1, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz.68)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wyznaczam do funkcji: Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – Annę Lachterę.

§ 2. Powołuję zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

1. Administrator strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Pracownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy Sobótka oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, pełniący funkcję redaktorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
  - a) Janina Perzyńska dla Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Aleksandra Bąkowska, Natalia Spik Twardowska, Aleksandra Pawłowska, Iwona Traczyk Nalepa, Agata Stępniewska dla Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
  - c) Agata Rekść dla Referatu Administracyjnego oraz dla Biura Rady Miejskiej w zakresie prowadzenia rejestru uchwał Rady Miejskiej w Sobótce,
  - d) Regina Barabasz dla Referatu Oświaty,
  - e) Alicja Ungurian dla Referatu Finansowego,
  - f) Jakub Zawada dla Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
  - g) Tomasz Miela, Kamila Chudy dla Referatu Podatków i Opłat,
  - h) Monika Marciszyn dla Referatu Spraw Społecznych, Zarządzania Kryzysowego i Promocji,
  - i) Jolanta Kryszczuk, Grażyna Szymańska dla Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
  - j) Łukasz Huzarski informatyk.
3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
4. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
  - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
  - b) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego,
  - c) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP,

- d) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji,
  - e) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
  - f) współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
  - g) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
  - h) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP,
  - i) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
  - j) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
  - k) współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
  - l) kontrola dziennika zmian BIP.
5. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w § 1 , jego obowiązki przejmuje w zastępstwie informatyk - Łukasz Huzarski.
6. Do zadań redaktora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
- a) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony,
  - b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za treść,
  - c) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora,
  - d) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
  - e) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
  - f) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP,
  - g) zgłaszaniem administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony Podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP,
  - h) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmiany struktury BIP,
  - i) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

**§ 3.** Kierownik Referatu Urzędu Miasta i Gminy Sobótka lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku odpowiada 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) wyznaczenie redaktora oraz wnioskowanie do administratora o nadanie mu stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
- 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikacji informacji w BIP,
- 4) określenie w porozumieniu z radcą prawnym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji,
- 5) zapewnienie redaktorowi odpowiedniej ilości czasu na wykonanie zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz umożliwieniem mu udziału w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP,
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu na karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest redaktor.

§ 5. 1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015, poz. 2058, ze zm.)

2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.
4. 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.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP umieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenie jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust.4.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xml, xls, xlsx, jpg, ppt, zip, zipx. Nazwy plików nie powinny zawierać polskich znaków diakrytycznych. Wielkość załączanych plików nie powinna przekraczać 20 MB, za wyjątkiem dokumentacji do zamówień publicznych lub innych

dokumentów których wersji elektronicznej nie da się zapisać w pliku którego wielkość nie będzie przekraczać ustalonego kryterium.

9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona na wniosek.

§ 6. 1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony podmiotowej.

2. Struktura BIP może zawierać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz.68).

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika referatu odpowiedzialnego za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

4. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:

a) propozycje nazw działu (katalogu) BIP,

b) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane,

c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP,

d) wskazanie redaktora odpowiedzialnego za prowadzenie działu, przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Administrator strony podmiotowej może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7. 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 referatu sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Osobie wyznaczonej do funkcji redaktora nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.

4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony podmiotowej niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.

5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

6. W przypadku blokady konta, redaktor zgłasza potrzebę jego odblokowania wyłącznie za pomocą poczty elektronicznej, na służbowy adres administratora strony podmiotowej BIP.

7. Po otrzymaniu zgłoszenia administrator strony podmiotowej odblokowuje konto o czym informuje redaktora zwrotną wiadomością email.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 31 stycznia 2013r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka oraz ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski

## KARTA INFORMACYJNA

.....  
.....  
*Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną  
podlegającą publikacji na stronie BIP*

**Tytuł informacji (czego dotyczy):**

**Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:**

**Informację wytworzył/ła (imię i nazwisko): .....**

**Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu):**

**Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP (imię i nazwisko):**

**Data zatwierdzenia informacji: .....**

Podpis osoby zatwierdzającej informację

**Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP (imię i nazwisko): Data  
przekazania informacji redaktorowi BIP:.....**

Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP

**Uwagi:**

## Formularz zgłoszeniowy

Dział portalu: Biuletyn Informacji Publicznej

Rola:  Redaktor BIP

Login: 1 .....

Departament/Biuro

Symbol



Nowy Aktualizacja Wycofanie użytkownik danych uprawnień

Dane użytkownika

Dane przełożonego

Imię

Imię

Nazwisko

Nazwisko

Telefon

Telefon

e-mail:

e-mail:

### Zakres uprawnień

Dział

Zakładki

Uwagi

### Akceptacja Kierownika Referatu

Data

Podpis i pieczęćka