

ZARZĄDZENIE NR 152/15
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 3 sierpnia 2015 r.

w sprawie zasad tworzenia, przekazywania i publikowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo oraz odpowiedzialności merytorycznej za utrzymywanie aktualności BIP.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. , poz. 782) oraz § 11 ust. 5 pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Grajewo stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 107/15 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 29 maja 2015 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wymienione w Zarządzeniu zasady prowadzenia podmiotowej strony BIP Urzędu Miasta Grajewo pod adresem <http://bip.um.grajewo.pl>.

§ 2. Użyte w Zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo,
- 2) informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) zespół BIP - zespół pracowników wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, tj. zamieszczania w nim informacji publicznych wraz z ich modyfikacją,
- 4) administrator strony BIP - osoba odpowiedzialna za obsługę techniczną strony BIP,
- 5) panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu w celu prowadzenia BIP, w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści,
- 6) struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie,
- 7) komórka organizacyjna - wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta,
- 8) operator systemu - podmiot, który na mocy umowy zawartej z Urzędem Miasta Grajewo odpowiada za dostarczanie, utrzymywanie i serwisowanie systemu teleinformatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych tworzących zawartość BIP.

§ 3. 1. Kompletność i aktualizacja danych w BIP wynikająca z zakresu działania komórki organizacyjnej powinna następować niezwłocznie po powstaniu informacji publicznej lub jej zmiany.

2. W BIP realizowana jest zasada wypełniania jego treści przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta zgodnie z zakresem jej działania.

§ 4. W skład zespołu BIP wchodzi:

- 1) Administrator ,
- 2) Zastępca Administratora,
- 3) Członkowie zespołu.

§ 5. Do zadań Administratora strony BIP należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z BIP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie BIP,
- 4) nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,

- 5) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP dotyczących Urzędu Miasta oraz powiadamianie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP,
- 6) dokonywanie kontroli dziennika zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP w każdy dzień powszedni,
- 7) współpraca z członkami zespołu BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 8) w przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje Zastępca Administratora BIP.

§ 6. Do zadań członka zespołu BIP należy publikowanie i aktualizowanie informacji publicznych w BIP Urzędu Miasta zgodnie z :

- 1) zakresem działania danej komórki organizacyjnej,
- 2) obowiązującymi zasadami (tj. oznaczenie daty wytworzenia informacji publicznej/modyfikacji, daty udostępnienia informacji, tożsamość osoby, która wytworzyła informację publiczną lub odpowiada za jej treść, tożsamość osoby, która wprowadziła informację publiczną do BIP oraz:
- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w 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 BIP.

§ 7. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta należy:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych i wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje,
- 2) wyznaczenie spośród pracowników co najmniej jednego członka zespołu oraz wnioskowanie do Administratora BIP o nadanie stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
- 3) zapoznanie wszystkich pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z zasadami przygotowywania i publikowania informacji w BIP,
- 4) określanie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP,
- 5) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

2. W przypadku gdy kierownik komórki organizacyjnej nie wyznaczy spośród pracowników członka zespołu to wówczas sam wykonuje jego zadania.

§ 8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych wykonują zadania określone w § 6 Zarządzenia osobiście.

§ 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 ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic chronionych ustawowo.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się tam informację, w której 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 organizacyjnych Urzędu Miasta i Administrator BIP.

2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Administratora BIP.

3. Administrator BIP sam może 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 BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie, i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej kierowany do Administratora BIP.

3. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.

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

§ 12. Zobowiązuje się Administratora strony BIP do przeprowadzenia szkolenia członków zespołu BIP w celu właściwej realizacji zadań służbowych.

§ 13. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski