

ZARZĄDZENIE NR 124/2012/Or
Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
z dnia 19 grudnia 2012 roku

**w sprawie prowadzenia „Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą”**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) w związku z art. 26 ust 1 i art. 30 ust 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej „BIP”.
2. Za nadzór i koordynację spraw związanych z prowadzeniem BIP odpowiada Sekretarz Miasta i Gminy, który pełni funkcję koordynatora BIP.
3. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych bez względu na wymiar czasu pracy.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) zespół redakcyjny Biuletynu – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 2) koordynator BIP - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP,
- 3) redaktor BIP – osoba upoważniona przez Burmistrza do zamieszczania w BIP informacji publicznych oraz aktualizowania treści BIP,
- 4) administrator BIP – osoba upoważniona przez Burmistrza do technicznego administrowania BIP i odpowiedzialna za bezpieczeństwo BIP,
- 5) panel administracyjny CMS – element systemu teleinformatycznego wykorzystywanego przez BIP, udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 6) dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 7) komórki organizacyjne – referaty i biura Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP
2. W skład zespołu redakcyjnego BIP wchodzi:
 - 1) koordynator BIP



- 2) redaktor BIP będący jednocześnie administratorem technicznym BIP
- 3) zastępca redaktora i administratora technicznego BIP
3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP
4. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 3, odpowiada koordynator BIP
5. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 5) współpraca z pracownikami i kierownikami komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
 - 6) przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznych związanych z zakresem działania Referatu Organizacyjnego;
 - 7) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zmian w strukturze BIP, uzgadnianie z administratorem technicznym możliwości ich wprowadzenia oraz przekazywanie mu do realizacji zatwierdzonych zmian;
 - 8) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z administratorem technicznym;
 - 9) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
6. Ilość redaktorów BIP określa koordynator BIP w porozumieniu z Burmistrzem.
7. Z wnioskiem do Burmistrza o wydanie upoważnienia do pełnienia funkcji redaktora BIP występuje koordynator BIP.
8. Do zadań redaktora i administratora BIP należy w szczególności:
 - 1) publikowanie informacji w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony,
 - 2) modyfikacja i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji i ich parametrów, w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonymi przez siebie działaniami BIP;
 - 4) dbałość nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności, w tym spójności wizualnej;
 - 5) zgłaszanie koordynatorowi BIP problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.
 - 7) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP;
 - 8) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP;
 - 9) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
 - 10) niezwłocznie podejmowanie działań związanych z usunięciem ewentualnych awarii BIP, a w przypadku braku dostępności BIP przez okres dłuższy niż 30 minut informowanie o tym fakcie koordynatora BIP;
9. Do zadań zastępy redaktora i administratora BIP należy w szczególności:
 - 1) kontrola dziennika zmian w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) udzielanie pomocy i wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w bieżących sprawach technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP podczas nieobecności redaktora BIP;
 - 3) zastępowanie redaktora i administratora BIP podczas jego nieobecności.
10. Kierownik każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:
- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zakresem i aktualnością opublikowanych w BIP informacji dotyczących podległej mu komórki organizacyjnej;
 - 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią zarządzenia;
 - 3) określenie w porozumieniu z koordynatorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP,
 - 4) sprawowanie systematycznej kontroli nad prawidłowym przygotowaniem i przekazywaniem informacji publicznych do zamieszczenia w BIP;
 - 5) udzielanie pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania podległej mu komórki organizacyjnej.

§ 4

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. W przypadku, gdy informacja publiczna podlega publikacji w BIP, pracownik odpowiedzialny za jej wytworzenie lub przechowywanie zobowiązany jest prawidłowo przekazać ją redaktorowi BIP,
2. Za prawidłowe przekazanie informacji publicznej do redaktora BIP należy rozumieć:
 - a) przekazanie informacji kompletnej i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści,
 - b) przekazanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP przez redaktora BIP,
 - c) przekazanie informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz sugerowanego działu BIP,
 - d) przekazanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem.
3. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu opublikowania w BIP przekazanej mu informacji publicznej lub wskazania przyczyn braku dokonania tej czynności. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki za pomocą poczty elektronicznej.

§ 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 (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.)
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 prawnie 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 kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych przed procesem skanowania,
6. Wyłączenia jawności danych prawnie chronionych wraz z komentarzem, dokonuje pracownik odpowiedzialny za przekazanie informacji publicznej do redaktora BIP,
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, rtf, pdf, txt, xls, JPG, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych
8. Koordynator BIP współpracuje z Radcą Prawnym w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP,
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym,

§ 6

Panel administracyjny BIP

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się za pomocą panelu administracyjnego CMS, do którego dostęp posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP, którym wydano indywidualne loginy i hasła służące do zalogowania się do systemu CMS,
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP wymaga zgody koordynatora BIP. Za ich realizację odpowiada administrator BIP,
3. Administrator BIP zobowiązany jest wydać uprawnionej osobie parametry dostępu do panelu administracyjnego CMS oraz przekazać niezbędne informacje i materiały na temat funkcjonalności oraz zasad obsługi systemu CMS,
4. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu oraz aktualnie posiadanego hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 7

Wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mają obowiązek potwierdzenia zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2013 roku.

BURMISTRZ

mgr Barbara Gąsiorowska