

**ZARZĄDZENIE Nr 118/14**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY POŁANIEC**  
**z dnia ...16.... grudnia 2014 r.**  
**w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.<sup>1</sup>), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 782) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Biuletyn Informacji Publicznej zwany dalej BIP jest obligatoryjnym publikatorem prowadzonym na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach wykonawczych.

**§ 2.** Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu,
- 2) Redaktor Naczelny BIP – wyznaczony pracownik, nadzorujący i koordynujący czynności związane z publikowaniem informacji publicznych w BIP,
- 3) Administrator BIP – wyznaczony pracownik zajmujący się zarządzaniem systemem informatycznym BIP i odpowiadający za jego sprawne działanie,
- 4) redaktor BIP – wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu pracownik,
- 5) panel administracyjny – specjalnie przystosowane miejsce w serwisie BIP za pośrednictwem, którego są edytowane i publikowane na stronach BIP informacje oraz dokumenty,
- 6) prowadzenie – wprowadzanie, modyfikacja informacji i dokumentów na stronie BIP,
- 7) zalogowanie – uzyskanie dostępu oraz uprawnień określonych przez Administratora BIP do korzystania z panelu administracyjnego poprzez wprowadzanie indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła uwierzytelniającego,
- 7) komórka organizacyjna – referat lub stanowisko samodzielne.

**§ 3 1.** Każda strona w BIP jest oznaczana:

- 1) nazwą komórki organizacyjnej udostępniającej informację,
  - 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
  - 3) imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadziła informację,
  - 4) datą wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.
2. W sytuacji, gdy publikowana informacja została wytworzona w wyniku współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu oznaczenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy komórki wiodącej, odpowiedzialnej za całościowe udostępnienie informacji publicznej.
3. W przypadku publikacji dokumentów w BIP, wyłączenie jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez anonimizację czyli skuteczne zakrycie chronionych danych.
4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.

**§ 4.** Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) odpowiadają za merytoryczne i formalno – prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki, którą kierują,

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379)

- 2) wydają wewnętrzne polecenia służbowe ustalające zakres informacji podlegających publikowaniu w BIP,
- 3) sprawują nadzór, koordynują i monitorują w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników,
- 4) powiadamiają ASI o konieczności nadania bądź odebrania uprawnień redaktorowi BIP w podległej komórce,
- 5) Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za merytoryczne i formalno – prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji danej komórki.

**§ 5. 1.** Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu związanych z publikowaniem w BIP wyznacza się Redaktora Naczelnego BIP, który:

- 1) sprawuje nadzór nad strukturą BIP (przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji), prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- 3) współpracuje z:
  - a) kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie nadzoru nad pracą redaktorów BIP w podległych im komórek,
  - b) redaktorami BIP oraz Administratorem BIP (niezwłocznie zgłasza informację o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP),
- 4) przekazuje zalecenia redaktorom BIP oraz egzekwuje prawidłowe wykonanie zadań związanych z wprowadzaniem informacji publicznych do BIP,
- 5) rozstrzyga o konieczności tworzenia nowych podstron BIP,
- 6) prowadzi konsultacje merytoryczne w zakresie publikowania informacji w BIP,
- 7) monitoruje czynności związane z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji,
- 8) odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz za powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.

#### 2. Redaktorzy BIP:

- 1) odpowiadają za terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
- 2) redagują wyznaczone podstrony BIP,
- 3) pełnią nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnych stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- 4) zgłaszają Administratorowi BIP wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP od strony informatycznej, w zakresie merytorycznym Redaktorowi Naczelnemu BIP,
- 5) logując się do panelu administracyjnego są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- 6) wprowadzają publikowane informacje zgodnie ze wskazówkami Administratora BIP,
- 7) współpracują z innymi pracownikami danej komórki organizacyjnej Urzędu w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 8) udzielają wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP, za które odpowiadają.

3. Do zabezpieczenia techniczno – informatycznego zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wyznacza się Administratora BIP, który:

1) odpowiada za prawidłowe techniczno – informatyczne funkcjonowanie strony w BIP oraz za:

a) współpracę i kontakt z Redaktorem Naczelnym BIP, redaktorami BIP oraz pomiotem świadczącym nadzór autorski nad serwisem BIP,

b) administrowanie i standaryzację udostępniania informacji publicznej w BIP,

c) opracowywanie koncepcji i współpracę przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów lub linkowania informacji publicznej w BIP,

d) tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego i menu podmiotowego wg zaleceń redaktora naczelnego,

e) zabezpieczenie treści informacji publicznych udostępnionych w BIP.

2) prowadzi dziennik, w którym odnotowuje zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,

3) sprawuje nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,

4) w przypadku awarii BIP dłuższej niż 24 godziny powiadamia o tym fakcie ministra właściwego do spraw informatyzacji.

§ 6. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległych im komórek.

§ 7. 1. Wyznaczam ... *M. Machulaka - Sekretarza Gminy* ... na Redaktora Naczelnego BIP.

2. Za realizację Zarządzenia odpowiedzialnymi są:

1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,

2) Administrator Systemu Informatycznego i Administrator BIP,

3) redaktorzy BIP.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**Jacek Tarnowski**

ADWOKAT

*Antoni Krupa*  
Antoni Krupa