

Zarządzenie nr 109/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 18.10.2021

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Na podstawie art. 9 ust. 2 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. 2007 Nr 10, poz. 68) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, zwanym dalej Urzędem prowadzi się Biuletyn Informacji Publicznej , zwany dalej BIP jako system strony www zawierający informacje publiczne referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w tut. Urzędzie.

§ 2. 1. Wprowadza się obowiązek zamieszczania informacji publicznych w BIP Urzędu.

2. Do realizacji obowiązku określonego w ust. 1 zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.

§ 3. **W celu koordynacji prac związanych z utrzymaniem i stałą aktualizacją strony BIP Urzędu , wyznaczam pana Zdzisława Kwiatkowskiego informatyka Urzędu - redaktorem naczelnym BIP i równocześnie administratorem strony.**

§ 4. 1. Kierownicy referatów Urzędu wyznaczają w kierowanym przez siebie referacie pracownika lub pracowników do pełnienia funkcji redaktora działu, upoważnionego i odpowiedzialnego do zamieszczania i aktualizowania na stronie BIP informacji publicznych z zakresu działania referatu.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy pełnią funkcję redaktora działu z zakresu działania zajmowanego stanowiska pracy.

3. Redaktor naczelny, o którym mowa w § 3 i redaktorzy działu, o których mowa w ust. 1 i 2 tworzą zespół redakcyjny prowadzący stronę Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie.

4. W zakresie wyznaczania redaktora działu, kierownicy referatów współdziałają na bieżąco z informatykiem Urzędu – redaktorem naczelnym.

§ 5. Materiały nie umieszczone samodzielnie przez redaktorów działów, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 należy na bieżąco przekazywać redaktorowi naczelnemu, o którym mowa w § 3.

§ 6. Redaktor naczelny oraz redaktorzy działów niezwłocznie umieszczają informacje na stronie BIP, stosownie do regulacji regulaminu, o którym mowa w § 7 niniejszego zarządzenia.

§ 7. Ustalam Regulamin publikacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do ścisłego przestrzegania wprowadzonych regulacji niniejszym zarządzeniem oraz przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam informatykowi tut. Urzędu jako redaktorowi naczelnemu Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia oraz jego aktualizację powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Oleszyce.

- § 11. Traci moc zarządzenie nr 4/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wyznaczenia Biuletynu Informacji Publicznej.
- § 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Gryniewicz



**REGULAMIN
PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
URZĘDU MIASTA I GMINY OLESZYCE**

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady publikowania informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce w Biuletynie Informacji Publicznej (zwany dalej BIP) w serwisie internetowym.

2. Podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce posiada adres ; www.bip.oleszyce.pl

§ 2. Ogłaszanie informacji publicznej w BIP następuje w drodze wprowadzania informacji do bazy danych przez upoważnionych pracowników Urzędu.

Rozdział 2.

ZASADY I SPOSÓB PUBLIKOWANIA INFORMACJI

§ 3. 1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu się przez redaktora naczelnego lub redaktora działu, zwanego dalej redaktorem, do programu edycyjnego.

2. Pracownik, który w ramach swojej kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do elektronicznego przekazania właściwemu redaktorowi działu lub redaktorowi naczelnemu kopii informacji do publikacji.

3. Treść publikowanej informacji publicznej (jeśli nie jest podpisana przez kierownika referatu) winna być przed jej publikacją znana kierownikowi referatu i zaakceptowana przez niego jako osobę nadzorującą pracę własnej komórki organizacyjnej.

4. Materiały przekazywane są do publikacji sukcesywnie, bezpośrednio po ich wytworzeniu w danej komórce organizacyjnej.

5. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona lub w innej komórce jeśli podlega przekazaniu do prowadzonego zbioru (zarządzenia burmistrza , uchwały rady miejskiej).

6. Każda strona BIP wytworzona przez redaktora podlega edycji przez tego redaktora.

7. Każda zmiana dokonywana w BIP odnotowywana jest automatycznie w centralnym rejestrze zmian, który zawiera informację:

- 1) kto dokonał zmiany;
- 2) czego dotyczyła zmiana;
- 3) kiedy dokonano zmiany.

8. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP widoczna jest w menu pn. „Centralny Rejestr zmian”, dziennik zmian może być wydrukowany.

§ 4. 1. Pracownik merytoryczny, przekazujący właściwemu redaktorowi BIP informacje do publikacji zobowiązany jest przekazać ją prawidłowo, tj. w szczególności:

- 1) przekazać informację kompletną i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści;

2) przekazać informację ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwi terminowe zamieszczenie informacji w BIP przez redaktora;

3) przekazać informację wraz z oznaczeniem tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za treść.

2. Pracownik przekazujący informacje do publikacji redaktorowi naczelnemu czy redaktorowi działu, zobowiązany jest nadzorować zachowanie terminowości publikacji oraz zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP .

§ 5. 1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej i rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r w sprawie Biuletynu 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. Wyłączenia jawności dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

§ 6. 1. Celem przestrzegania zasady ograniczonego przechowywania danych osobowych w systemie BIP, pracownik odpowiedzialny za przekazywanie informacji do publikacji dokonuje cyklicznego przeglądu, weryfikacji opublikowanych informacji pod kątem czasu przetwarzania tych danych.

2. Okres przetwarzania danych osobowych w systemie BIP określa kategoria archiwalna dokumentu, wynikająca z Jednolitego Rzeczowego wykazu Akt Organów Gminy , stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Przy dokonywanej weryfikacji, o której mowa w ust. 1 należy uwzględniać cele, w których dane osobowe są przetwarzane.

4. W celu prawidłowego ustalenia kategorii archiwalnej dokumentu przy realizacji obowiązku o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik merytoryczny współdziała z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe w Urzędzie.

Rozdział 3.

ZADANIA REDAKTORA NACZELNEGO BIP

§ 7. Do zadań redaktora naczelnego BIP należy wypracowanie koncepcji i rozwiązań szczegółowych dotyczących funkcjonowania BIP w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce oraz nadzorowanie ich realizacji, a w szczególności:

1) stały nadzór merytoryczny na wprowadzaniem, publikowaniem informacji w BIP Urzędu;

2) monitorowanie wykorzystania stron przez redaktorów działów, analizowanie funkcjonalności stron oraz formułowanie wniosków co do modyfikacji stron;

3) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji, współpraca w tym zakresie z sekretarzem gminy;

4) nadzorowanie zgodności ogłaszania informacji w BIP;

- 5) prowadzenie szkoleń dla redaktorów działów – pracowników upoważnionych do wprowadzania informacji publicznych do bazy danych oraz udzielanie tym pracownikom wszechstronnej pomocy w zakresie korzystania z modułu redakcyjnego;
- 6) samodzielne wprowadzanie informacji publicznej do bazy danych , w sytuacji gdy do wprowadzenia danych nie są zobowiązani wyznaczeni z poszczególnych referatów czy samodzielnych stanowisk pracownicy jako redaktorzy działów;
- 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 8) przydzielanie osobom upoważnionym w Urzędzie do wprowadzania informacji do BIP loginów i haseł dostępowych do strony panelu redakcyjnego;
- 9) przeprowadzanie kontroli dziennika zmian zawartości BIP;
- 10) współpraca z kierownikami referatów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

Rozdział 4.

ZADANIA REDEAKTORA DZIAŁU – PRACOWNIKA UPOWAŻNIONEGO DO PUBLIKACJI INFORMACJI W BIP.

§ 8. Do zadań redaktora działu należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznej przeznaczonej do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: oznaczenie podmiotu udostępniającego, daty wytworzenia i czasu jej udostępniania, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za treść, tożsamość osoby która wprowadziła informację;
- 3) zwrotne potwierdzanie faktu opublikowania informacji w BIP-ie;
- 4) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 5) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 6) zgłaszanie kierownikowi referatu w którym pracuje lub osobie sprawującej nadzór w ramach struktury Urzędu , potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 8) zachowanie w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Rozdział 5.

ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 9. 1. Kierownicy referatów w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce odpowiadają w szczególności za :

- 1) sprawowanie nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez referat, którymi pracami kierują;
- 2) wyznaczanie pracowników w referacie do pełnienia funkcji redaktorów działu oraz wnioskowanie do redaktora naczelnego BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) określanie informacji przeznaczonych do ogłaszania w BIP , ich aktualizację lub wycofanie ze strony;

4) zatwierdzanie informacji które redaktorzy działu zobowiązani są wprowadzić w BIP z zakresu działania referatu;

5) terminowość i bieżące wprowadzanie informacji do bazy danych;

6) współpracę z redaktorem naczelnym BIP w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Za poprawne przygotowanie do publikacji informacji publicznej z zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce odpowiedzialność ponosi pracownik zatrudniony na tym stanowisku pracy.