

ZARZĄDZENIE NR 37/2012
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 28 lutego 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim

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 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, 2011 r. Nr 204, poz. 1195) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się **Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim**, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Realizację zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdziła pod wzro-
stwem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim zwane dalej „Procedurą BIP” określają zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.
2. Gmina Drawsko Pomorskie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://umig.drawskopomorskie.ibip.pl/public/>, zwaną dalej „stroną BIP”.

§ 2. Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 2) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.);
- 3) redaktor – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP, zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) zastępca redaktora - osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP w przypadku nieobecności redaktora;
- 5) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 6) dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 7) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 8) komórki organizacyjne – referaty, biura i osoby na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim;
- 9) karta informacyjna – formularz określający:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - b) tytuł informacji,
 - c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - h) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
 - i) oznaczenie daty otrzymania informacji do publikacji w BIP,

- j) ewentualne uwagi;
- 10) operator systemu – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z gminą Drawsko Pomorskie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3. Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor;
 - 2) dwóch zastępców redaktora.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada Referat Ogólno-Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.
4. Do zadań redaktora 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 i kompletności zamieszczanych informacji;
 - 5) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 6) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP oraz uczestniczenie w nich;
 - 7) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 8) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 9) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia; ?
 - 10) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
 - 11) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich:
 - a) daty wytworzenia,
 - b) tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść,
 - c) okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 12) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP;
 - 13) współpraca z innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 14) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej potrzeby zmian zakresu udostępniania w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzeby zmian struktury BIP;
 - 15) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.
5. Redaktorem jest osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjnych w Referacie Ogólno-Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

6. Zastępcy redaktora wykonują zadania określone w § 3 ust. 4 podczas nieobecności redaktora.

§ 4. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej 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) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
 - 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
 - 4) określenie w porozumieniu z Referatem Ogólno-Organizacyjnym, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - 5) zapewnienie redaktorom odpowiedniej ilości czasu na wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem BIP;
 - 6) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 5. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi tej informacji do publikacji, która podlega zwrotowi wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik do niniejszej Procedury BIP.
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 w 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 pracownik komórki organizacyjnej, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego pracownika tej komórki.

§ 6. 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 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. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia 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.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, 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. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 7. Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor.
2. Struktura BIP może posiadać 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 właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
5. Redaktor może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 8. Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

KARTA INFORMACYJNA

.....
Nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, 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 otrzymania informacji:

.....
Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP

Uwagi:

Zatwierdzam
Rada PRAWNY
Iolanta Czepe