ZARZĄDZENIE Nr 65
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 22 maja 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pionki"

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1 oraz art.8 ust.2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm .) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz 68) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz 1591 z późn.. zm.) oraz § 4.5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki przyjętego Zarządzeniem Nr 146/2009 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 23 lipca 2009 r. z późn. zm.
zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się ***„Regulamin publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Pionkach"***, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 98/2003 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 06 listopada 2003 r. w sprawie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pionki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 01 czerwca 2012 r.

SEKRETARZ MIASTA
mgr Alina Gola

BURMISTRZ
Marek Janeczek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 65
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 22 maja 2012 r.

REGULAMIN PUBLIKACJI i PROCEDURY AKTUALIZACJI DANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W URZĘDZIE MIASTA PIONKI

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pionki.
2. Niniejszy regulamin dotyczy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pionki.
3. Urząd Miasta Pionki prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie: http://www.bip.pionki.pl.
4. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej uzyskuje się również ze strony głównej Urzędu Miasta Pionki o adresie: http://www.pionki.pl (logo biało – czerwone w górnej części strony).
5. Publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.), ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r., Dz. U. z 2001 r. Nr182, poz. 1228 o ochronie informacji niejawnych, ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2002.r, Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz w przepisach innych ustaw.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pionki
2) Zespół Redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z publikacją i aktualizacją danych w BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych
3) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej polegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
4) Koordynator Zespołu Redakcyjnego BIP – pracownik wyznaczony do kierowania Zespołem Redakcyjnym,
5) administrator strony BIP – pracownik nadzorujący funkcjonowanie serwisu od strony technicznej,
6) redaktorzy BIP – pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za prowadzenie i aktualizowanie informacji publicznej , w jednym lub wielu działach BIP
7) publikacja – wprowadzanie, aktualizacja i modyfikacja dokumentu oraz informacji publicznej na stronach internetowych BIP,
8) zalogowanie – uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do systemu zarządzania BIP za pomocą identyfikatora i hasła,
9) ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.

Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

10) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz U. z 2007r., Nr 10, poz, 68),
11) informacja – dokument urzędowy oraz informacja w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
12) dział BIP – obszar menu BIP, w którym publikowane są dokumenty i informacje z danej dziedziny,
13) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP
14) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz rozmieszczanie względem siebie

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

Tworzy się ***zespół redakcyjny BIP*** w skład którego wchodzą:

1) ***koordynator zespołu***
2) ***administrator strony BIP***
3) ***redaktorzy BIP***

1. Za prowadzenie i uaktualnienie wykazu członków zespołu redakcyjnego wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów za których prowadzenie są odpowiedzialni odpowiada Biuro Kadr.
2. Do zadań ***koordynatora zespołu*** należy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, a w szczególności:
   1) nadzór i podejmowanie czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
   2) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, przekazywanie zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
   3) organizowanie szkoleń i spotkań zespołu redakcyjnego BIP,
   4) współpraca z administratorem strony BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu strony BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
   5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP.
3. Do zadań ***administratora strony BIP*** należy przede wszystkim:
   1) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego,
   2) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP,
   3) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji,
   4) nadzór nad strukturą BIP oraz przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
   5) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
   6) wypełnianie innych obowiązków administratora BIP określonych w odrębnych przepisach.

4. Do zadań ***redaktora działu*** należą w szczególności:
   1) publikowanie i aktualizowanie treści 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 publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich:
      - daty wytworzenia,
      - tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za jej treść.
   3) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora ;
   4) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni
   5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
   6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
   7) zgłaszanie koordynatorowi zespołu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
   8) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnionych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
   9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

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) wyznaczenie redaktora działu oraz wnioskowanie do administratora o nadanie stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
3) wpisanie obowiązków redaktorów działu do zakresu zadań i czynności służbowych tych pracowników;
4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z zasadami aktualizacji modyfikacji treści BIP;
5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
6) zapewnienie redaktorom działu odpowiedniej ilości czasu na wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
7) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 5.

Przygotowanie informacji do publikacji w BIP.

1. Publikacja informacji w dziale BIP odbywa się zgodnie z zapisami ustawy i rozporządzenia poprzez system administracyjny dostępny za pośrednictwem przeglądarki internetowej po zalogowaniu się redaktora BIP zgodnie z przydzielonym przez administratora hasłem i loginem.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Informacja publiczna przekazywana jest do publikacji na nośniku elektronicznym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.
4. Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza kwalifikacje informacji, przeznaczonych do publikacji w BIP, jak również sprawuje nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w poszczególnych działach BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich spójności.
5. Wyłączenie jawności publikacji ze względu na zawartość danych prawnie chronionych jest obowiązkiem pracowników, którzy są w posiadaniu tych danych. W BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji skanowanej informacji, wyłączenia jawności jej fragmentu dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianej informacji dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w pkt. 5.
7. Za przygotowanie wersji elektronicznej odpowiada kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej
8. Redaktorzy zgłaszają koordynatorowi zespołu redakcyjnego BIP lub administratorowi strony BIP problemy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP lub systemie administracyjnym BIP oraz potrzebę zmian:
   - zakresu udostępnianych w BIP informacji,
   - w sposobie przygotowywania i przekazywania dokumentów i informacji przeznaczonych do publikacji w BIP.
9. Za tożsamość treści informacji oraz jej aktualność w wersji papierowej i wersji elektronicznej odpowiada kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokument do publikacji w BIP. Treść informacji zawiera:
   - nazwę jednostki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
   - numer informacji lub sprawy, której dotyczy,
   - tytuł informacji nie przekraczający 256 znaków łącznie ze spacjami, - dane osoby odpowiadającej za treść informacji (podpisanej pod dokumentem wraz z podaniem funkcji, zgodnie z brzmieniem pieczęci) ; dotyczy wersji papierowej,
   - dane osoby publikującej,
   - datę wytworzenia informacji.
10. Koordynator lub redaktor BIP przyjmujący informację do publikacji potwierdza ten fakt swoim podpisem na dokumencie w wersji papierowej, oznaczając też datę przyjęcia informacji do publikacji w BIP. Dokument jest przechowywany w aktach sprawy w komórce macierzystej. Potwierdzenie nie dotyczy aktu prawnego.
11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 6

Zasady modyfikacji treści BIP.

1. Strukturę BIP, tj. układ elementów menu określa koordynator zespołu redakcyjnego wspólnie z administratorem BIP.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przekazywanie informacji do publikacji BIP może zgłosić potrzebę dokonania zmian w istniejącej strukturze BIP, obejmujących dodanie , modyfikację lub usunięcie pozycji menu. Zgłoszenie wraz z uzasadnieniem musi mieć formę pisemną i jest składane do koordynatora BIP.
3. Zgłoszenie nowego działu składane jest na formularzu stanowiącym załącznik 1 do niniejszych zasad i zawiera:
   1) propozycję nazwy działu BIP;
   2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
   3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
   4) wskazanie osoby odpowiedzialnej za wprowadzanie tych informacji.
4. Zgłoszenie modyfikacji lub usunięcia działu składane jest do koordynatora BIP na formularzu stanowiącym załącznik 2 do niniejszego regulaminu i zawiera:
   - aktualną nazwę działu BIP
   - w przypadku nazwy działu BIP – propozycję tej zmiany;
   - w przypadku usunięcia działu BIP – uzasadnienie.
5. Koordynator może odmówić wprowadzenia zmian w strukturze BIP, jeśli naruszają one jej jednolitość, przejrzystość lub funkcjonalność.
6. Zgłaszanie modyfikacji lub aktualizacji treści informacji dotyczących organizacji i sposobu funkcjonowania Urzędu Miasta Pionki oraz Rady Miasta Pionki składa się do właściwego ze względu na zakres odpowiedzialności członka zespołu redakcyjnego BIP lub do koordynatora BIP na formularzu stanowiącym załącznik 2 do niniejszego regulaminu.
7. Do zgłoszenia dołącza się na nośniku elektronicznym lub przekazane wcześniej za pośrednictwem poczty elektronicznej pliki zawierające całość zaktualizowanej lub zmodyfikowanej informacji.
8. Pliki z danymi, o których mowa w ust. 7, mają format: zip, doc, rtf, txt, xls, pdf, a w przypadku zdjęć – jpg.
9. Przyjęcie zmian zgłoszonych na formularzach stanowiących załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu jest potwierdzane adnotacją koordynatora lub członka zespołu na karcie zgłoszenia: podpisem oraz datą przyjęcia zgłoszenia do realizacji.
10. Realizacja zgłoszenia odbywa się bez zbędnej zwłoki.

§ 7

Terminy publikacji w BIP.

1. Informacje publikowane są w BIP niezwłocznie po ich przyjęciu do publikacji, chyba że dla zachowania jednoczesności ich publikacji za pośrednictwem innych środków podania do wiadomości publicznej jest konieczne uwzględnienie terminu wynikającego z tych środków .
2. W przypadku, gdy publikowana w BIP informacje podlega dodatkowo wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, jej wywieszenie następuje niezwłocznie po opublikowaniu w BIP.
3. W przypadku, gdy publikowana w BIP informacja podlega dodatkowo publikacji w prasie, publikacja w BIP następuje niezwłocznie po opublikowaniu ogłoszenia w prasie.

BURMISTRZ

Marek Janeczek

Załącznik nr 1
do *„Regulaminu publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pionki"*

Zgłoszenie nowego działu BIP

1. Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, która dokonuje zgłoszenia:

.....
.....

2. Propozycja nazwy działu (katalogu) BIP:

.....

3. Rodzaj informacji, jakie będą w nim publikowane

a) dokumenty seryjne – jakie:
.....
b) inne-jakie:
.....

4. Uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP

a)wynikające z przepisów prawa:
.....
.....
b) inne - jakie:
.....
.....
.....

5. Imię i nazwisko, stanowisko, nr pokoju, telefon, e-mail służbowy osoby wskazanej jako odpowiedzialna za wprowadzenie tych informacji:
.....
.....
6. Zatwierdzono do publikacji w BIP (imię i nazwisko, podpis koordynatora BIP):

.....
7. Nie zatwierdzono propozycji zmiany w BIP (imię i nazwisko, podpis koordynatora BIP):

.....
8. Uzasadnienie odmowy przyjęcia propozycji zmiany w BIP
.....
.....
.....
.....
9. Data zatwierdzenia do publikacji / odmowy publikacji

.....

Załącznik nr 2
do *„Regulaminu publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Pionkach"*

Zgłoszenie modyfikacji w BIP
(dotyczy informacji nie będących dokumentem urzędowym)

1. Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, która dokonuje zgłoszenia:
   .....
   .....
2. Wskazanie lokalizacji informacji na stronie BIP (ścieżka dostępu):
   .....
   .....
3. Wskazanie rodzaju modyfikacji

a) w przypadku aktualizacji treści: wskazanie nazwy pliku zawierającego zaktualizowaną treść, znajdującego się na załączonym do zgłoszenia nośniku elektronicznym
   .....
   .....

b) w przypadku usunięcia treści z BIP: podanie uzasadnienia
   .....
   .....

c) inne:
   .....
   .....

4. Imię i nazwisko, stanowisko, nr pokoju, telefon, e-mail służbowy osoby zgłaszającej modyfikację .....
   .....
5. Przyjęto do realizacji (imię i nazwisko, podpis osoby przyjmującej, data:

   ....