

ZARZĄDZENIE NR 67 BURMISTRZA MIROSLAWCA

z dnia 1 października 2013 r.

w sprawie procedury publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594) i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.¹⁾) oraz § 15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68), Burmistrz Mirosławca zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa procedurę publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec.

2. Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.miroslawiec.pl, zwaną dalej BIP.

§ 2. Publikowanie i aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec odbywa się zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.²⁾) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68).

Rozdział 1. Słownik pojęć

§ 3. Użyte w treści określenia oznaczają:

- 1) zespół redakcyjny BIP - osoby wyznaczone do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 2) redaktor naczelny - osoba, która odpowiada za aktualizację wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej, zamieszcza i aktualizuje określone treści informacji w jednym lub wielu działach BIP oraz prowadzi zespół redakcyjny BIP;
- 3) redaktor - osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizację treści określonych informacji w jednym lub wielu działach BIP;
- 4) dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 5) struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP i ich rozmieszczenie względem siebie;
- 6) panel aktualizacyjny - element oprogramowania serwera umożliwiający dostęp (po podaniu identyfikatora i hasła dostępu) do merytoryki BIP w celu dokonania niezbędnych zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
- 7) administrator BIP - operator systemu, przedsiębiorstwo, które na mocy umowy z Gminą i Miastem Mirosławiec odpowiada za utrzymanie, serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP;
- 8) forma elektroniczna informacji publicznej - jawna treść dokumentu urzędowego w postaci plików z danymi w następujących formatach: DOC., RTF., TXT., XLS., PPT., PDF. (PDF. generowany w sposób umożliwiający przeszukiwanie tekstu dokumentu, którego postać umożliwia, bez konieczności dokonywania zmian w dokumencie, wydruk treści w jakości prezentacji niepozostawiającej wątpliwości co do treści dokumentu) **łącznie** z zeskanowanym oryginałem dokumentu w formie obrazu; natomiast w przypadku dokumentu pochodzącego od instytucji zewnętrznych zeskanowany obraz dokumentu;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195 oraz z 2012 r. poz. 908.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195 oraz z 2012 r. poz. 908.

- 9) pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec;
- 10) karta usługi - opis usługi (sprawy) świadczonej na rzecz interesantów przez Urząd Gminy i Miasta Mirosławiec;
- 11) e-BOI - elektroniczne biuro obsługi interesanta, gdzie znajdują się informacje dotyczące sposobu i form załatwienia spraw zarówno metodą tradycyjną - papierową, w tym wzory dokumentów (wnioski, formularze itp.), jak i poprzez formularze elektroniczne umożliwiające załatwienie niektórych spraw drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP;
- 12) informacja publiczna - informacja w rozumieniu art.1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112 poz. 1198 ze zm.)

Rozdział 2. Zespół redakcyjny BIP

§ 4. 1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) redaktor naczelny;
- 2) redaktorzy BIP.

3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.

§ 5. 1. Redaktorem naczelnym jest osoba zatrudniona na stanowisku kierownika Referatu Organizacyjno - Prawnego Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec.

2. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:

- 1) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej, na zasadach określonych przez Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68);
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat członkom zespołu redakcyjnego BIP;
- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
- 4) modyfikacja struktury strony BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 5) współpraca z redaktorami działów, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 6) przeprowadzanie szkoleń z funkcjonalności i obsługi panelu administracyjnego CMS dla zespołu redakcyjnego i organizowanie innych szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 7) współpraca z administratorem BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 8) publikowanie i aktualizacja kart usług, opisujących usługi świadczone przez urząd;
- 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 10) zlecanie redaktorom niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 11) zamieszczanie i aktualizowanie określonych treści informacji w jednym lub wielu działach BIP.

3. W przypadku nieobecności redaktora naczelnego BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego spośród członków zespołu redakcyjnego zastępca.

§ 6. Do zadań redaktora należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia, którego został wyznaczony;

- 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, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) przechowywanie informacji publicznych w formie, w jakiej zostały one przekazane do publikacji;
- 4) współpraca z innymi pracownikami, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których redaktor odpowiada;
- 6) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
- 7) zgłaszanie potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają 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) wnioskowanie za pośrednictwem redaktora naczelnego o nadanie stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP pracownikowi jego komórki i wyznaczenie redaktora działu;
- 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią niniejszego zarządzenia;
- 4) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
- 5) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 6) wpisanie obowiązków redaktorów działu do zakresu zadań i czynności służbowych tych pracowników-dotyczy kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział 3.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

§ 8. 1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania jej **w formie elektronicznej** redaktorowi wraz z informacją zawierającą:

- 1) tytuł informacji (czego dotyczy);
- 2) sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP;
- 3) tożsamość osoby, która ją wytworzyła (imię i nazwisko) lub odpowiada za jej treść (osoba, która podpisała dokument i w ramach swych kompetencji reprezentuje organ na zewnątrz);
- 4) datę wytworzenia informacji (podpisania dokumentu/ data zapisana w dokumencie);
- 5) okres przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP.

2. Pracownik wymieniony w § 7 ust 1 przekazuje informację publiczną z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych poprzez skuteczne ich zakrycie wraz z komentarzem zawierającym:

- 1) zakres wyłączenia;
- 2) podstawę prawną wyłączenia jawności;
- 3) wskazanie organu lub osoby, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 2, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.

3. Za treść informacji publicznej odpowiada pracownik, o którym mowa w § 7 ust.1, który sprawdza również prawidłowość umieszczenia informacji przez redaktora w BIP.

§ 9. 1. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP odbywa się za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

2. W nazwach przesyłanych plików zawierających informację publiczną nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych tj. liter: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż.

3. W przypadku plików większych niż 10 MB pracownik umieszcza kopię informacji publicznej w folderze "BIP" na serwerze sieciowym i wysyła redaktorowi informację, o której mowa w § 8 ust. 1 z adnotacją "folder BIP".

§ 10. Redaktorzy umieszczają informacje w formacie HTML oraz dodatkowo w załącznikach do pobrania.

Rozdział 4. Struktura BIP

§ 11. 1. Za strukturę BIP odpowiada redaktor naczelny.

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:

- 1) z inicjatywy redaktora naczelnego w porozumieniu z komórką organizacyjną, której zmiana dotyczy;
- 2) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, której zmiana dotyczy zawierający:

- a) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP,
- b) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane,
- c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP,
- d) wskazanie redaktora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Redaktor naczelny strony BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Rozdział 5. Karty usług

§ 12. 1. Karty usług sporządzane są elektronicznie przez pracowników świadczących usługi na rzecz interesantów zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są do aktualizacji kart usług w szczególności w związku z:

- a) zmianą przepisów prawa, wpływających na informacje zawarte w kartach usług,
- b) zmianami w strukturze organizacyjnej urzędu,
- c) uzasadnionymi uwagami interesantów dotyczącymi czytelności obowiązujących kart usług,
- d) innymi zmianami znacząco wpływającymi na treść kart usług.

3. Aktualizacji karty usługi dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.

4. Pracownicy, o których mowa w § 10 ust 1 zobowiązani są do sprawdzenia aktualności kart usług najpóźniej do dnia 30 czerwca każdego roku.

5. Aktualizacji karty usługi dokonuje się w terminie 21 dni od dnia wystąpienia przyczyny, o której mowa w § 10 ust. 2 w następujący sposób:

- 1) W ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty usługi, pracownik odpowiedzialny za jej aktualizację przedstawia kartę do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu;

- 2) Bezpośredni przełożony pracownika o którym mowa w § 10 ust. 1 w terminie 4 dni, dokonuje jej weryfikacji i akceptacji, a następnie przekazuje w formie elektronicznej zaktualizowaną kartę usługi do redaktora naczelnego celem jej umieszczenia na stronie BIP;
 - 3) Redaktor naczelny umieszcza zaktualizowaną kartę usługi w zakładce E-BOI /„Jak załatwić sprawę”/ najpóźniej w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
6. Za treść karty usługi odpowiedzialny jest pracownik, o którym mowa w § 10 ust.1, a z racji nadzoru jego bezpośredni przełożony.

Rozdział 6.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

§ 13. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.

2. Nadawanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej sporządzony przy pomocy formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Osobie wyznaczonej jako redaktor nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.

4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, redaktor naczelny niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.

5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 14. Dla osób, którym przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia nadano i nie wycofano uprawnień do panelu administracyjnego BIP wypełnia się formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w § 13 ust.2.

Rozdział 7.

Przepisy końcowe

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 67

Burmistrza Mirosławca

z dnia 1 października 2013 r.

Wzór karty usługi

1. Tytuł karty:

Kategoria:

3. Sposoby dostarczenia :

osobiście	poczta	faxem	elektronicznie

4. Sposoby odbioru

osobiście	poczta	faxem	elektronicznie

5. Wymagane dokumenty:

6. Miejsce złożenia dokumentów:

7. Opłaty:

8. Termin i sposób załatwienia:

9. Podstawa prawna:

10. Tryb odwoławczy:

11. Dodatkowe informacje, uwagi: