

ZARZĄDZENIE NR 194/2014
BURMISTRZA MIASTA LUBACZOWA

z dnia 14 sierpnia 2014 r.

**w sprawie powołania zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej oraz wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania BIP
w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm./ w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm) oraz § 15 rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 10 poz. 68)

Burmistrz Miasta Lubaczowa
postanawia:

§ 1. Powołać Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

1. Redaktor BIP – Anna Stankiewicz – Kierownik Referatu OiPM,
2. Operator BIP – Maciej Kobiątka – Straszny informatyk,
3. Redaktorzy działów – Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Lubaczowie oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

§ 2. Zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej odpowiedzialny jest za poprawność techniczną i merytoryczną publikowanych informacji.

§ 3. Zadania Zespołu określa „Regulamin funkcjonowania BIP” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zespołowi Redakcyjnemu Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 73/2009 Burmistrza Miasta Lubaczowa z dnia 19 maja 2009 roku. w sprawie powołania redakcji Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Maria Magon

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 194/2014

Burmistrza Miasta Lubaczowa

z dnia 14 sierpnia 2014 r.

Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubaczowie, zwany dalej Procedurą BIP .

2. Urząd Miejski w Lubaczowie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://www.bip.um.lubaczow.pl>, zwaną dalej stroną BIP.

3. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianej informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 198 z późn. zm), zwana dalej ustawą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **informacji publicznej** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu stosownie do ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

2) **urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubaczowie;

3) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubaczowie;

4) **Zespół redakcyjny BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do nadzoru merytorycznego nad aktualnością i zgodnością ze stanem faktycznym informacji zamieszczonych w BIP oraz do zamieszczania w nim informacji publicznych;

5) **Redaktor BIP** – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;

6) **Redaktor działu** – osoba odpowiadająca za aktualność określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;

7) **Panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;

8) **Dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;

9) **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;

10) **komórki organizacyjne** – referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Lubaczowie;

11) **karta informacyjna** – informacja w formie tabeli zawierająca: nazwę jednostki w której informacja została wytworzona, określenie czasu publikacji w formacie „od dnia do dnia”, miejsce publikacji, dane osoby, która jest autorem informacji: imię nazwisko, stanowisko, e-mail; dane osoby, która zatwierdziła informację: imię nazwisko, stanowisko, e-mail;

12) **operator systemu** – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Miejskim w Lubaczowie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego przeznaczonego do prowadzenia podmiotowej stron BIP oraz bezpieczeństwa danych stanowiących zawartość strony BIP.

Zadania Zespołu redakcyjnego BIP

§ 3. Do zadań redaktora BIP 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) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;

4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;

- 5) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 6) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 7) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 8) weryfikowanie wniosków o nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 9) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 10) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP;
- 11) kontrola dziennika zmian BIP.

§ 4. Do zadań redaktorów działów należą w szczególności:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują;
- 2) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP ;
- 4) określenie w porozumieniu z redaktorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP;
- 5) redaktor działu może wyznaczyć inną osobę odpowiedzialną w ramach referatu za zadania powierzonego redaktorowi działu, lub dokonać pisemnego rozdzielenia zakresów nad którymi sprawowana jest opieka merytoryczna przez redaktora i osobę wskazaną przez redaktora w ramach działu.

§ 5. Do zadań operatora należą w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich daty publikacji;
- 2) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP;
- 3) współpraca z członkami zespołu redakcyjnego, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP;
- 5) zgłaszanie redaktorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
- 6) zgłaszanie redaktorowi BIP, potrzeb dot. zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 7) na podstawie oddzielnego imiennego upoważnienia nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, na podstawie decyzji redaktora BIP.

§ 6. 1. Wykaz członków Zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.

2. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Referat Organizacyjny i Promocji Miasta.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

§ 7. 1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do elektronicznego przekazania osobie odpowiedzialnej za publikację informacji jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, dostępną na wspólnym zasobie sieciowym.

2. Osoba odpowiedzialna za publikację jest zobowiązana do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje poprzez potwierdzenie otrzymania wersji elektronicznej informacji oraz wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej

3. Karta informacyjna informacji przekazanej do publikacji jest przechowywana na stanowisku osoby odpowiedzialnej za publikację informacji.

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 8. 1. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie określonym w ustawie.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia oraz podstawę prawną wyłączenia jawności.
4. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w pkt. 3.
5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci tekstu lub jako plik z danymi w formacie: "pdf", „doc", „xls", „xlsx", "docx", "jpg", "tiff", lub jako zbiory informacji w różnych formatach w jednym wspólnym archiwum w formacie archiwum "zip". W nazwach plików nie wolno stosować polskich znaków diakrytycznych.
7. Informacja przekazywana do publikacji w przypadku publikacji kopii dokumentów, przekazywana jest wyłącznie w formie elektronicznej, jako skan dokumentu w formacie czarno białym, lub odcieniach szarości.
8. W przypadku dokumentów podpisanych odręcznie, do publikacji może być przekazany wyłącznie elektroniczny obraz dokumentu w postaci skanu dokumentu.
9. W przypadku dokumentów podpisanych elektronicznie, do publikacji przekazuje się wersje elektronicznie dokumentu w formacie "pdf" – wyłącznie w przypadku uwidocznienia podpisu elektronicznego w treści dokumentu, w innym przypadku stosuje się publikację zgodnie z pkt. 8.
10. Przekazywanie informacji do publikacji odbywa się wyłącznie w trybie elektronicznym, na adresy poczty elektronicznej przypisane do osób odpowiedzialnych za poszczególne działy.
11. Publikacja informacji odbywa się w dniach pracy urzędu w godzinach od 8.00 do 9.00 oraz od 14.00 do 15.00.
12. Publikacja otrzymanych informacji odbywa się najpóźniej do czterech dni po otrzymaniu informacji, a w przypadku szczególnej złożoności informacji w terminie do ośmiu dni.
13. Data publikacji informacji ujawniona na stronie BIP będzie zawsze datą potwierdzenia odebrania karty informacyjnej informacji publicznej do publikacji.
14. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

Struktura BIP

- § 9. 1.** Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor BIP.
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 członków zespołu redakcyjnego złożony do redaktora BIP.
 4. Redaktor BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Panel administracyjny BIP

- § 10. 1.** Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek redaktora działu sporządzony przy pomocy formularza dostępnego na wspólnym zasobie sieciowym w miejscu składowania szablonów dokumentów.
 3. Wyznaczonej osobie jako operatorowi nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.
 4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, redaktor BIP 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.
 6. Z chwilą odebrania uprawnień operatorowi do prowadzenia działu, redaktor BIP informuje osobę odpowiedzialną za nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień o konieczności dokonania zmian w uprawnieniach.

7. Odebranie uprawnień do prowadzenia działu może nastąpić z chwilą ustania zatrudnienia pracownika, zmiany zakresu czynności pracownika, indywidualnego odebrania uprawnień przez redaktora BIP.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Maria Magón



Karta publikacji informacji publicznej w BIP UM Lubaczów

<i>Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP</i>	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	
Sugerowane miejsce publikacji informacji na BIP	<i>Grupa menu / element menu</i>
Data wytworzenia informacji	
Data przekazania informacji do publikacji	
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji	

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za publikację informacji w BIP	
Data otrzymania informacji do publikacji w BIP	;
Data publikacji informacji w BIP	;

Podpis osoby odpowiedzialnej za publikację informacji	
---	--

Uwagi	
-------	--

Załączniki dołączone do informacji celem publikacji w BIP	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	