

ZARZĄDZENIE NR 188.2016

Burmistrza Halinowa

z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Halinowie”.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) w związku z art. 31 i art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam procedurę „Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Halinowie”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Realizację zarządzenia powierzam Sekretarzowi Halinowa.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 109.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 9 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Halinowie”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 188.2016

Burmistrza Halinowa

z dnia 22 grudnia 2016 r.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia przedmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Halinowie, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Stronę Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.halinow.pl>, zwaną dalej stroną BIP dla Urzędu Miejskiego w Halinowie prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Miejskiego w Halinowie.
3. Nadzór, koordynowanie i sprawowanie kontroli nad sprawami związanymi z prowadzeniem BIP pełni Sekretarz Halinowa.

§ 2.

Słownik pojęć.

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) prowadzący BIP – osoba wyznaczona do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP (zamieszczanie i aktualizacja), 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. z 2016 r. poz. 1764);
- 3) administrator – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z prowadzeniem BIP;
- 4) komórki organizacyjne – wydziały, referaty, samodzielne stanowiska;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu, naczelnik wydziału, samodzielne stanowisko;
- 6) operator systemu – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Miejskim w Halinowie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia przedmiotowej strony BIP oraz za bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3.

Administrator BIP

1. Do zadań administratora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie umieszczania informacji publicznej na stronie BIP;
- 2) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Halinowie 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) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 8) dokonywanie zmian treści informacji publicznej udostępnianych na stronach podmiotowych BIP;
- 9) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności stały nadzór i kontrola nad sprawami związanymi z prowadzeniem BIP.

3. Do zadań Prowadzącego BIP należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za jej treść.
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym;

5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP;

6) zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP;

§ 4.

Zadania komórek organizacyjnych

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:

1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad danymi przekazywanymi do wprowadzenia do BIP;

2) zapewnienie prowadzącemu BIP odpowiedniej ilości czasu na wykonanie zadań związanych z wprowadzeniem i aktualizacją danych do BIP;

3) bieżące przekazywanie materiałów do wprowadzania do BIP do godz. 14.00;

4) aktualizację informacji z zakresu prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw wprowadzonych do BIP;

5) zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym.

§ 5.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną polegającą na publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania prowadzącemu BIP kopii tej informacji w formie elektronicznej oraz załączenia w korespondencji elektronicznej e-mail metryczki zawierającej następujące dane:

- nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Halinowie, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP;

- tytuł informacji publicznej do zamieszczenia na BIP;

- miejsce zamieszczenia informacji publicznej na stronie BIP;

- kto wytworzył/a informację (imię i nazwisko);

- data wytworzenia informacji

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazanie prowadzącemu BIP kopii informacji publicznej w formie elektronicznej wraz z dostarczeniem prowadzącemu BIP karty

informacyjnej w formie papierowej, sporządzonej zgodnie z Załącznikiem do niniejszej procedury.

3. Prowadzący BIP zobowiązany jest do potwierdzenia faktu zamieszczenia informacji publicznej na stronie BIP pracownikowi, który zlecił prowadzącemu BIP zamieszczenie informacji publicznej, poprzez wysłanie odpowiedzi w drodze zwrotnej korespondencji e-mail lub w przypadku otrzymania karty informacyjnej w formie papierowej, do bezzwłocznego potwierdzenia otrzymania informacji publicznej poprzez wpisanie daty jej otrzymania i złożenia na niej swojego podpisu.

4. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP, potwierdzenie e-mail od prowadzącego BIP o jej zamieszczeniu lub karta informacyjna w formie papierowej potwierdzona podpisem przez prowadzącego BIP, są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.

§ 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. z 2016 r. poz. 1764).

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.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. 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 administrator.
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. Administrator może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyły by spójność i przejrzystość struktury BIP.
4. Nadzór techniczny nad stroną BIP sprawuje informatyk zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

KARTA INFORMACYJNA

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Halinowie, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie

BIP:.....

.....

Tytuł informacji publicznej do zamieszczenia na BIP:

.....

.....

Miejsce zamieszczenia informacji publicznej na stronie BIP:

.....

Informację wytworzył/a (imię i nazwisko):

.....

Data wytworzenia informacji publicznej:

.....

Informację otrzymał do zamieszczenia na BIP (imię i nazwisko):

.....

Data przekazania informacji Prowadzącemu BIP:

.....

Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP:

.....