

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”.

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 późn. zm.) 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Realizację zarządzenia powierzam Sekretarzowi Halinowa.

§ 3.

Administrowanie BIP powierzam Kierownikowi Gminnego Centrum Informacji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2012 roku.



BURMISTRZ

Adam Ciszkowski

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej 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 Gminne Centrum Informacji.
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. Nr 112, poz. 1198);
- 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 podmiotowej stron BIP oraz 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) kontroli dziennika zmian BIP dokonywanej 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 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 wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem i aktualizacją danych do BIP;
 - 3) bieżące przekazywanie materiałów do wprowadzenia do BIP do godz. 15.00;
 - 3) aktualizację informacji z zakresu prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw wprowadzonych do BIP;
 - 4) 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 podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania Prowadzącemu BIP jej kopii lub elektronicznej informacji wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.
2. Prowadzący BIP 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.

§ 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.
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 zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.
4. Nadzór techniczny nad BIP-em sprawuje informatyk zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

BURMISTRZ


Adam Ciszkowski

KARTA INFORMACYJNA

.....
.....
.....
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, 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 przekazania informacji Prowadzącemu BIP:

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