

**Zarządzenie Nr 410/1/2021
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 24 lutego 2021 r.**

**w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), § 15 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2007 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Miejski w Białej Piskiej prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.bialapiska.pl>, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej również BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Burmistrza Białej Piskiej, Rady Miejskiej w Białej Piskiej oraz Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. W Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w § 1, mogą być zamieszczane informacje dotyczące jednostek organizacyjnych urzędu, jednakże jednostki te zobowiązane są do prowadzenia własnych Biuletynów Informacji Publicznej.

**Rozdział II
Zadania kierowników i pracowników referatów urzędu**

§ 3. 1. Kierownicy referatów Urzędu odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji referatu, którym kierują i w tym celu:

- 1) wydają pracownikom wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu, w odpowiednich działach tematycznych BIP,
- 2) sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników,
- 3) zgłaszają koordynatorowi merytorycznemu BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
- 4) występują z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP, zwanymi dalej redaktorami BIP.

2. Wnioski, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 stanowi załącznik do Zarządzenia, który przekazuje się administratorowi BIP.

3. Kierownicy referatów zobowiązani są do wyznaczania oraz bieżącej weryfikacji liczby redaktorów BIP w swoich referatach, z uwzględnieniem następujących zasad:

1. Liczba redaktorów BIP w referatach powinna zapewniać sprawne i terminowe udostępnianie informacji w BIP, w szczególności w okresie nieobecności i zastępstw pracowników.
2. W przypadku, gdy kierownik referatu nie zapewni odpowiedniej liczby redaktorów BIP i sytuacja taka powodować będzie utrudnienia w sprawnym i terminowym udostępnianiu informacji w BIP, redaktorów w takim referacie może wskazać Sekretarz Gminy.

§ 4. Do obowiązków pracowników referatów Urzędu, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP,
- 2) przekazywanie redaktorowi BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP, osobie odpowiadającej za jego treść oraz informacji o terminie w jakim dokument ma być udostępniany w BIP,
- 3) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość,
- 4) dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach, w szczególności o to aby zawierały datę podpisania lub wytworzenia oraz stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument,
- 5) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

Rozdział III Zespół redakcyjny BIP

§ 5. 1. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład, którego wchodzi:

- 1) Damian Modzelewski - administrator BIP,
- 2) Joanna Krzemińska - koordynator merytoryczny BIP, zwany dalej również koordynatorem,
- 3) Marta Zysk - koordynator merytoryczny BIP, zwany dalej również koordynatorem,
- 4) Redaktorzy BIP – wyznaczeni, przez kierowników komórek organizacyjnych, pracownicy publikujący informacje w BIP.
- 5) Wykaz członków zespołu redakcyjnego dostępny jest na stronie BIP pod adresem: https://bip.bialapiska.pl/strona-3588-redakcja_bip.html

§ 6. Do zadań administratora BIP należą:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP,
- 2) zapewnienie rozwiązań chroniących stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów,
- 3) tworzenie, na wniosek kierowników referatów, kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielanie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP,
- 4) ustawianie haseł dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła,
- 5) dezaktywowanie kont redaktorów BIP na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) dezaktywowanie kont redaktorów BIP pracownikom odchodzącym z pracy,
- 7) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP,
- 8) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa,
- 9) rozbudowa systemu o nowe funkcjonalności na wniosek i w uzgodnieniu z koordynatorem BIP,
- 10) współpraca z koordynatorem BIP, redaktorami BIP oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP,
- 11) publikowanie w BIP plików o rozmiarach większych niż 15 MB.

§ 7. Do zadań koordynatora merytorycznego BIP należą:

- 1) określenie struktury działów tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji działów

tematycznych strony BIP oraz rozstrzygnięcie o konieczności wprowadzania zmian w tym zakresie,

- 3) rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP,
- 4) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktaży redaktorom BIP, mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji w BIP,
- 5) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w opublikowanych informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, błędnie wyświetlające się informacje, nieuzasadnione publikowanie skanów, publikacja dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument,
- 6) przygotowywanie i udostępnianie informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień,
- 7) współdziałanie z referatami Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP,
- 8) zgłaszanie administratorowi BIP potrzeb w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa,
- 9) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP,
- 10) bieżące aktualizowanie listy redaktorów BIP,
- 11) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw informatyzacji w celu zamieszczenia na stronie głównej BIP informacji o podmiocie Urząd Miejski w Białej Piskiej oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji.

§ 8. Do zadań redaktora BIP należą:

- 1) udostępnianie w BIP informacji z zakresu działalności referatu, w którym pracują,
- 2) współpraca z pracownikami własnego referatu w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 3) sprawdzanie poprawności wyświetlania się publikowanych informacji, w tym sprawdzanie poprawności otwierania się zamieszczanych plików,
- 4) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w przygotowanych do publikacji informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, nieuzasadnione przekazywanie skanów do publikacji, przekazywanie dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument,
- 5) publikowanie informacji zgodnie z instrukcjami i wskazówkami koordynatora BIP,
- 6) współpraca z koordynatorem BIP w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie koordynatorowi potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji działów tematycznych BIP,
- 7) pełnienie nadzoru nad kompletnością i spójnością oraz zgodnością z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, informacji publikowanych w BIP,
- 8) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi lub koordynatorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

Rozdział IV

Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

§ 9. 1. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktorzy wypełniają dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w polu „wytworzył” – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację publiczną,
- 2) w polu „osoba odpowiedzialna za treść” – należy wpisać imię i nazwisko osoby umieszczającej informację w BIP
- 3) w polu „data wytworzenia” – należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisanie/zatwierdzenie ostatecznej treści)

informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie (nie należy mylić tego pola z datą udostępnienia informacji w BIP – która generowana jest automatycznie przez system w polu „Data udostępnienia”).

2. W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, np. Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Wojewódzki, itp., zarówno w polu „wytworzył”, jak i „osoba odpowiedzialna za treść”, należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

§ 10. 1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwanych formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.

2. Publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.

3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczone przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.

4. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym długość nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków.

6. Maksymalny rozmiar jednego pliku nie może przekraczać 15 MB.

7. W celu opublikowania pliku o rozmiarze większym niż 15 MB należy dostarczyć go do administratora BIP.

§ 11. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT,

2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS,

3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG,

4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP,

5) umożliwiającym maszynowy odczyt: CSV, XML.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 12. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz
/-/ Beata Sokołowska

WNIOSKUJĘ O:

- nadanie wycofanie
uprawnień dla

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko, nazwa referatu

dotyczących publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej w zakresie:

- publikacja dodawanie edycja

Zakres uprawnień	
Kategoria	Dział
Menu Podmiotowe	
Menu Tematyczne	
Baza dokumentów	

.....
(podpis i data Kierownika Referatu)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Koordynatora merytorycznego BIP)