

z dnia 9 października 2019

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Obrazowie oraz zasad publikowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie art. 30 , ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 8, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 poz. 1429 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), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Obrazowie.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Gminy w Obrazowie,
- 2) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- 3) Zespół Redakcyjny BIP - zespół osób wykonujących zadania związane z prowadzeniem BIP,
- 4) Administrator BIP – wyznaczony pracownik, który sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP,
- 5) Autor – wyznaczony pracownik , który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP,
- 6) Redaktor BIP – wyznaczony i upoważniony pracownik urzędu, który publikuje informacje publiczne,
- 7) Komórki organizacyjne – referaty.

§ 3.

1. Urząd Gminy w Obrazowie prowadzi urzędowy publikator teleinformatyczny - BIP:

<http://www.obrazow.4bip.pl/>

§ 4.

1. Funkcję administratora BIP pełni informatyk Urzędu Gminy w Obrazowie.

§5

1. Powołuje się Zespół Redakcyjny BIP w składzie :

- 1) Administrator BIP,
- 2) Zastępca Administratora BIP,
- 3) Redaktorzy BIP.

§ 6.

1. Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:

- 1) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
 - 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP,
 - 3) nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publicznych publikowanych w BIP,
 - 5) współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
2. W przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje Zastępca Administratora BIP.

§ 7.

1. Do zadań Redaktora BIP należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść oraz okresu przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP,
- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- 4) zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem BIP.

§ 8.

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w przedmiocie niniejszego zarządzenia należy:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych i wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje,
- 2) zapoznanie wszystkich pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z zasadami przygotowania i publikowania informacji w BIP,
- 3) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP,
- 4) udzielanie merytorycznej pomocy Zespołowi Redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 9

1. W przypadku gdy informacja publiczna podlega publikacji w BIP pracownik odpowiedzialny za jej wytworzenie lub przechowywanie zobowiązany jest prawidłowo przekazać ją redaktorowi BIP.
2. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za prawidłowe przekazywanie redaktorom BIP informacji dotyczących finansów gminy, a w szczególności budżetu gminy, podatków i opłat lokalnych, majątku gminy.
3. Za prawidłowe przekazanie informacji publicznej do redaktora BIP należy rozumieć:



- 1) przekazywanie informacji kompletnej i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści,
 - 2) przekazanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP przez redaktora BIP,
 - 3) przekazania informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
 - 4) przekazanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem.
4. Autor przekazujący informację do redaktora BIP zobowiązany jest zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP.

§ 10

1. Informacje publiczne zamieszczane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
2. 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.
3. 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.
4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 11.

1. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są na wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Administratora BIP.
2. Administrator BIP może sam dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 12.


1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP powołani przez Wójta Gminy.
2. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Każdy członek Zespołu Redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 13.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zarządzenia.
- Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Obrazów.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

