

ZARZĄDZENIE NR 16.2019
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 11 lutego 2019 r.

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349 i 1432), § 15 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 68), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, 1669);

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy Wieniawa prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej również BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Wójta Gminy Wieniawa, Rady Gminy Wieniawa oraz Urzędu Gminy Wieniawa.

§ 2.

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

§ 3.

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator 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.2007.10.68 z dnia 2007.01.22).

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie elementu struktury BIP, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek pracownika Urzędu Gminy.

4. Każdy wniosek musi zawierać:

- 4.1. propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
- 4.2. wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
- 4.3. uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;

5. Administrator BIP może zlecić dokonanie zmian w strukturze BIP lub odmówić wprowadzenia wnioskowanych zmian o ile mogłyby one zaburzyć spójność i przejrzystość struktury BIP.

Rozdział 2.
Zadania kierowników i pracowników komórek organizacyjnych

§ 4.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki, którą 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 sporządza się, jako dokumenty elektroniczne z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) w komórkach jedno, dwu i trzy osobowych – minimum 1 redaktor BIP,
- 2) w komórkach od czterech do dziesięciu osób – minimum 2 redaktorów BIP.

4. Liczba redaktorów BIP w komórkach organizacyjnych powinna zapewniać sprawne i terminowe udostępnianie informacji w BIP, w szczególności w okresie nieobecności i zastępstw pracowników.

5. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie zapewni odpowiedniej liczby redaktorów BIP i sytuacja taka powodować będzie utrudnienia w sprawnym i terminowym udostępnianiu informacji w BIP, redaktorów w takiej komórce może wskazać Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta.

§ 5.

Do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych 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 3. Zespół redakcyjny BIP

§ 6.

1. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi: 1.1.administrator BIP - osoba pisemnie upoważniona przez Wójta do technicznego administrowania BIP i odpowiedzialna za bezpieczeństwo BIP, 1.2.moderator BIP - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP i zakres, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP, 1.3.redaktor BIP – osoba pisemnie upoważniona przez Wójta do zamieszczania w BIP informacji publicznych oraz aktualizowania treści BIP 1.4.zespół redakcyjny BIP – zespół osób wykonująca zadania związane z prowadzeniem BIP.

2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego dostępny jest na stronie BIP pod adresem: <https://bip.gminawieniawa.pl/Article/id,197.html>

§ 7.

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 komórek organizacyjnych, 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) składanie wniosków do administratora o rozbudowę 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.

§ 8.

Do zadań moderatora 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 po uzyskaniu akceptacji administratora BIP.
- 4) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla redaktorów BIP oraz pracowników Urzędu Gminy Wieniawa w zakresie udostępniania informacji w BIP,
- 5) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktaży redaktorom BIP, mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji w BIP,
- 6) opracowywanie instrukcji ułatwiających redaktorom BIP udostępnianie informacji na stronie BIP,
- 7) 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,
- 8) przygotowywanie i udostępnianie informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień,
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Wieniawa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP,
- 10) zgłaszanie administratorowi BIP potrzeb w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa,
- 11) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP,
- 12) bieżące aktualizowanie listy redaktorów BIP pod adresem: <https://bip.gminawieniawa.pl/Article/id,197.html>
- 13) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw informatyzacji w celu zamieszczenia na stronie głównej BIP pod adresem: www.bip.gminawieniawa.pl informacji o podmiocie Urząd Gminy Wieniawa oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji.

§ 9.

Do zadań redaktora BIP należą:

- 1) udostępnianie w BIP informacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej, w której pracuje,
- 2) współpraca z pracownikami własnej komórki organizacyjnej 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 moderatorami 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 4.

Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

§ 10.

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 „Osoba wprowadzająca informację” – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację publiczną,
- 2) w polu „Osoba odpowiedzialna za informację” – należy wpisać imię i nazwisko osoby bezpośrednio nadzorującej wytworzenie konkretnej informacji, w przypadku dokumentów wytwarzanych kolegialnie, np. uchwał Rady Gminy – imię i nazwisko przewodniczącego,
- 3) w polu „data wytworzenia” – należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisania/zatwierdzenia 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 „odpowiedzialny”, należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

§ 11.

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.

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 5 MB.

§ 12.

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

- 1) dokumenty tekstowe: PDF, DOC, DOCX,
- 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX,
- 3) pliki graficzne: JPG, PNG,
- 4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, RAR,
- 5) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 13.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy Wieniawa.

§ 15.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy Wieniawa lub w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.03.2019 r.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Wieniawa, dn.

**WNIOSEK
O NADANIE/WYCOFANIE UPRAWNIENÍ W BIP ***

1. TYP UPRAWNIENÍ

Administrator Moderator Redaktor

2. DANE IDENTYFIKACYJNE UŻYTKOWNIKA

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko pracownika	
Referat	
Numer telefonu służbowego	
Służbowy adres e-mail	

3. UPRAWNIENIE/ WYCOFANIE UPRAWNIENÍ * DO MODYFIKACJI DZIAŁÓW

- Wszystkich działów
 Informacji o organizowanych przetargach i wynikach postępowań
 Innych działów – proszę wymienić jakich:
.....

4. OKRES UPOWAŻNIENIA**

Od do Do odwołania

.....
(czytelny podpis osoby upoważniane/
Kierownika Referatu)

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego
przełożonego)

.....
(podpis Rektora)

Wypełnia Administrator BIP:

1. Numer wniosku:

.....

2. Identyfikator użytkownika do konta:

.....

3. Data nadania uprawnień w systemie BIP:

.....

Wieniawa,

.....
(podpis Administratora BIP)

Sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Administratora BIP
- 2) wnioskodawcy
- 3) osoby upoważnianej
- 4) a/a

*) niepotrzebne skreślić