

ZARZĄDZENIE NR513/20.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia ..2. stycznia..... 2020 r.

**w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Choszcznie oraz określenia procedury przygotowywania i zamieszczania materiałów w BIP**

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2019 r. poz. 1429) i § 15 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U z 2007 r. Nr. 10 poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej powołuję Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w składzie:

- 1) Agnieszka Tomczyk - Administrator BIP;
- 2) Adrian Dąbrowski - Administrator BIP;
- 3) Anita Przytuła - Administrator BIP;
- 4) Magdalena Sieńko - Koordynator BIP;
- 5) pracownicy Urzędu Miejskiego w Choszcznie - Redaktorzy BIP.

§ 2. Do zadań Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej należy:

- 1) Zapewnienie sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego za pośrednictwem elektronicznego informatora Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) Analizowanie uwag i spostrzeżeń użytkowników BIP w zakresie dostępności informacji publicznej oraz inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Biuletynu.
- 3) Dostosowanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań użytkowników.

§ 3. 1. Administrator BIP odpowiada za:

- 1) dokonywanie modyfikacji i usprawnień mających na celu poprawienie funkcjonalności BIP;
- 2) zapoznawanie Redaktorów ze sposobem zamieszczania informacji publicznych w BIP oraz udzielanie instruktażu dotyczącego zasad opracowywania dokumentów do publikacji;
- 3) współpracę z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 4) nadanie, modyfikację i wycofanie uprawnienia do panelu administracyjnego BIP oraz prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia dokumentu, danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, oraz okresu przez jaki powinna być opublikowana w BIP.

2. Administrator jest odpowiedzialny za:

- 1) publikowanie informacji przekazanych przez Redaktorów BIP zgodnie z ogólnymi zasadami publikowania informacji publicznej;
- 2) informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP, które nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów;
- 3) w przypadku przekazania do publikacji kopii dokumentów, wyłączenie jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych przed procesem skanowania;
- 4) współpracę z innymi pracownikami komórek organizacyjnych.

3. Administrator nie odpowiada za treść zamieszczonej informacji oraz nie ma prawa do edytowania przekazanej do publikacji informacji. Administrator nie zamieszcza na stronie bip.choszczno.pl informacji przekazanej nie zgodnie z ogólnymi zasadami publikacji.

§ 4. Redaktorzy BIP odpowiadają za:

- 1) opracowanie dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie informacji publicznej, która ma być opublikowana na przedmiotowej stronie bip.choszczno.pl;
- 2) monitorowanie treści zawartych w BIP oraz zgłaszanie propozycji zmian do Administratora BIP lub Koordynatora BIP;
- 3) aktualizowanie informacji w BIP;
- 4) współpracę z Administratorem i Koordynatorem BIP;
- 5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji w BIP z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 6) zgłaszanie Administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

§ 5. Do zadań Koordynatora BIP należy:

- 1) analizowanie uwag i spostrzeżeń dotyczących informacji zamieszczanych na stronie BIP;
- 2) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 5) współpraca z członkami Zespołu Redakcyjnego BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 6) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
- 7) dokonywanie bieżącej kontroli dziennika zmian treści informacji publicznych udostępnionych w BIP.

§ 6. Zasady przygotowywania i publikowania informacji 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.
- 2) Redaktorzy opracowują zarządzenia i uchwały za pomocą programu Legislator (ZIPIX). Inne dokumenty przeznaczone do publikacji Administratorowi BIP powinny być przygotowane w formacie:
 - a) dokumenty tekstowe: PDF (OCR), DOC, DOCX, ODT, TXT, RTF;
 - b) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS;
 - c) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG.
- 3) Nazwy plików, przekazanych do Administratora BIP, powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków. Nazwa pliku nie może zawierać znaków specjalnych.
- 4) W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe, a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
- 5) Publikowane zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.
- 6) Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczone przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.
- 7) Publikowane informacje powinny być przesłane do Administratora drogą email na adres: bip@choszczno.pl.

- 8) Dokumenty zawierające informację publiczną winny być niezwłocznie zamieszczane w BIP-ie.
- 9) W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, np.: Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Wojewódzki, Starostwo Powiatowe w Choszcznie, itp., w polu "wytworzył" należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

§ 7. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Choszcznie 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) zgłaszają Administratorowi BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP;
- 3) określają, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP.

2. Do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Choszcznie, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie Administratorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP;
- 2) przekazywanie Administratorowi 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 udostępniony 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, a w szczególności o to, aby zawierały datę podpisania lub wytworzenia oraz stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument;
- 5) dokonywanie wyłączeń jawności dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP;
- 6) wytworzony dokument wysłać na adres: bip@choszczno.pl.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 752/16 Burmistrza Choszczna z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choszcznie oraz określenia procedury przygotowywania i zamieszczania materiałów w BIP wraz ze zmianą.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

- 1) Sekretarz Miejski,
- 2) Wydział Organizacyjno - Prawny.

Sprawdzono pod względem

prawym i...