

Zarządzenie nr 237/2019
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 07-12-2019 r.

w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka oraz określenia procedury przygotowywania, publikowania i przeglądu materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429) oraz 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

1. W celu zapewnienia sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej powołuję Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta Sanoka w składzie:
 - 1) Administrator BIP.
 - 2) Redaktorzy Wydziałowi BIP.
 - 3) Redaktor z uprawnieniami Administratora BIP.
2. Wykaz członków Zespołu Redakcyjnego BIP stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Koordynowanie prac Zespołu Redakcyjnego BIP powierza się Administratorowi BIP.
4. Wprowadza się „Procedurę przygotowywania, publikowania i przeglądu materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej.” stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§2

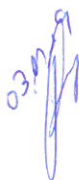
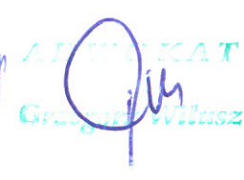
Traci moc zarządzenie nr 63/2015 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 08.04.2015 w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka oraz określenia procedury przygotowywania i zamieszczania materiałów w Biuletynie wraz z późniejszymi zmianami.

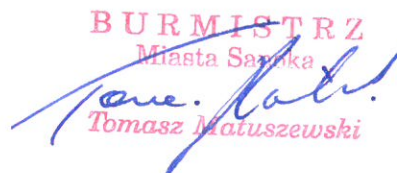
§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Sanoka .

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Wykaz członków Zespołu Redakcyjnego BIP

1. Administrator BIP - Szydłak Gerard
2. Redaktor z uprawnieniami Administratora BIP - Dygoń Maciej
3. Redaktor z uprawnieniami Administratora BIP – Klimkowski Krystian
4. Redaktorzy Wydziałowi BIP:
 - a) Wydział Gospodarki Przestrzennej – Ćwiąkała Krzysztof, Teleżyńska – Zagórda Barbara;
 - b) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - Kutiać Piotr, Balowska Kamila;
 - c) Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestora - Barska Wioletta, Czekańska Kinga, Wal Karol;
 - d) Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej – Denko – Starościak Karolina;
 - e) Biuro Prawne – Filip Alicja;
 - f) Biuro Zamówień Publicznych – Kasprzak Adam;
 - g) Wydział Edukacji, Kultury i Turystyki - Pałys Katarzyna, Fuksa Joanna;
 - h) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich - Futyma Elżbieta, Mateja Dorota;
 - i) Wydział Organizacyjny i Kadr - Woźniak Dorota;
 - j) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności – Jakubowski Bolesław;
 - k) Urząd Stanu Cywilnego - Sokalska Małgorzata, Guzek Edyta;
 - l) Biuro Rady Miasta - Metyk Aneta, Szylak Joanna, Niemczyk Paweł;
 - m) Referat Księgowości Budżetowej – Białas Katarzyna;
 - n) Referat Podatkowy – Michalska Bogumiła;
 - o) Biuro Burmistrza Miasta – Trześniowska Emilia, Kowski Arkadiusz;
 - p) Straż Miejska – Przystasz Marek, Bielak Daniel

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Procedura
przygotowywania, publikowania i przeglądu materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Miasta Sanoka prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <http://bip.sanok.um.pl> zwaną dalej BIP.

§2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
2. Zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
3. Administrator BIP – pracownik odpowiedzialny za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
4. Redaktor z uprawnieniami Administratora BIP – pracownik lub pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza Miasta, jako osoby zastępujące administratora BIP;
5. Redaktor wydziałowy BIP – pracownik określonej komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP;
6. Panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
7. Dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
8. Struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
9. Administrator serwera – podmiot, z którym Urząd zawarł umowę na dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§3

Zadania zespołu Redakcyjnego BIP

Do zadań Zespołu Redakcyjnego BIP należy:

1. Zapewnienie sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznych będących

- w posiadaniu Urzędu za pośrednictwem paneli administracyjnego BIP;
2. Analizowanie uwag i spostrzeżeń użytkowników BIP w zakresie dostępności informacji publicznej oraz inicjowanie działań usprawniających jego funkcjonowanie;
 3. Dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów; wymagań i oczekiwań
 4. Dokonywanie okresowego przeglądu danych publikowanych w BIP pod względem zapewnienia ich przetwarzania zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania, w szczególności w zakresie danych osobowych osób fizycznych.

§4

Zadania administratora BIP

1. Do zadań administratora ds. BIP należy w szczególności:
 - a) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - b) Określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - c) Monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - d) Nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - e) Nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - f) Współpraca z redaktorami wydziałowymi BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - g) Organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
 - h) Nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - i) Podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - j) Prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami wydziałów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
 - k) Wydawanie poleceń/zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP;
 - l) Aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w BIP;
 - m) Nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - n) Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;

- o) Współpraca z administratorem serwera, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - p) Określenie zasad opracowywania dokumentów elektronicznych i ich formatów przeznaczonych do publikacji w BIP;
 - q) Informowanie Sekretarza Miasta o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
2. Redaktor z uprawnieniami Administratora BIP odpowiada podczas nieobecności Administratora lub z jego upoważnienia za sprawy określone w § 4 ust. 1.

§5

Zadania redaktora wydziałowego BIP

Do zadań redaktora wydziałowego BIP należą w szczególności:

1. Publikowanie i aktualizowanie informacji publikowanych przez wydział w BIP, do prowadzenia, którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania wydziału;
2. Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty i godziny wytworzenia, nazwiska i imienia osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść informacji, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz nazwiska i imienia osoby publikującej informację na stronie BIP;
3. Zgodnie z przepisami szczególnymi terminowe usuwanie dokumentów opublikowanych na stronach BIP;
4. Współpraca z innymi pracownikami wydziału, w zakresie związanym z opracowywaniem i publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
5. Nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
6. Kontrola anonimizacji danych osobowych publikowanych na BIP;
7. Udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie, których on odpowiada;
8. Zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
9. Zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
10. Uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;

§6

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za:

1. Sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną Urzędu, której pracą kieruje;
2. Wyznaczenie, co najmniej jednego wydziałowego redaktora BIP oraz wnioskowanie do administratora BIP o nadanie redaktorowi wydziałowemu BIP stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
3. Wpisanie wyznaczonemu pracownikowi komórki organizacyjnej do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zadań wydziałowego redaktora BIP;
4. Zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
5. Określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
6. Udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§7

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Informację przekazaną przez pracownika do publikacji zatwierdza Kierownik danej komórki organizacyjnej lub w przypadku samodzielnego stanowiska pracy bezpośredni przełożony .
2. Pracownicy, którzy wytworzyli informację publiczną mają obowiązek dostarczyć ją po zatwierdzeniu przez Kierownika danej komórki organizacyjnej Redaktorowi Wydziałowemu BIP drogą elektroniczną podając dodatkowo:
 - termin publikacji „od dnia - do dnia”, a w razie konieczności także określenie godziny publikacji informacji,
 - swoje dane: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wydziału, telefon, e-mail,
 - dane osoby, która zatwierdziła informację: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wydziału, telefon, e-mail.
3. Pracownik wytwarzający informację publiczną dokonuje w niej anonimizacji wszelkich danych osobowych osób fizycznych za wyjątkiem danych osobowych osób fizycznych których publikację określają przepisy szczególne.
4. Dokumenty zawierające informację publiczną winny być zamieszczone w BIP po uprawomocnieniu się lub w terminie określonym przez kierownika komórki organizacyjnej.

§8

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.
2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - a) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść;
 - b) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP;
 - c) datą i czasem wytworzenia informacji;

- d) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP;
 - e) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
 4. 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.
 5. 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.
 6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 5.
 7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
 8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
 9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np: doc, jpg, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls.) umożliwiających sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Wielkość pliku z danymi powinna umożliwiać jego bezawaryjne uruchomienie.
 10. Administrator strony BIP współpracuje z Biurem Prawnym Urzędu w obszarze udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
 11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona ma stronie BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
 12. Dokumenty zamieszczane na stronie BIP są publikowane bez ograniczeń czasowych za wyjątkiem dokumentów dla których przepis szczególny nie stanowi inaczej.
 13. Dokumenty zamieszczane na stronie BIP zawierające dane osobowe osób fizycznych są anonimizowane lub w przypadku przepisów szczególnych publikowane do czasu obowiązku ich prawnego usunięcia.

§9

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony 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,
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania. Wniosek zawiera:
 - a) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;

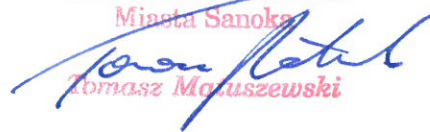
- b) wskazanie, jakie informacje będą publikowane w BIP;
 - c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
4. Administrator strony BIP po uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§10

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną skierowany do administratora BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia redaktora wydziałowego BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku:
 - a) złożenia wniosku o odebranie uprawnień;
 - b) rozwiązania umowy o pracę;
 - c) wygaśnięcia umowy o pracę.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka


Tomasz Moruszewski