**Zarządzenie nr 103/07/2021**

 **Burmistrza Miasta Sanoka**

 **z dnia 01 lipca 2021r.**

**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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176) 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:
2. Administrator BIP.
3. Redaktorzy Wydziałowi BIP.
4. Redaktor z uprawnieniami Administratora BIP.
5. Wykaz członków Zespołu Redakcyjnego BIP stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
6. Koordynowanie pracą Zespołu Redakcyjnego BIP powierza się Administratorowi BIP.
7. Wprowadza się „Procedurę przygotowywania, publikowania i przeglądu materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej” stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 237/2019 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 03.12.2019 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 1 lipca 2021r.

Burmistrz Miasta Sanoka

 Tomasz Matuszewski

****

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 103/07/2021

Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 01.07.2021r.

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 2020 r., poz. 2176);
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. Rozporządzenie w sprawie BIP - Rozporządzenie 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.)
4. Administrator BIP — pracownik odpowiedzialny za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
5. Redaktor z uprawnieniami Administratora BIP — pracownik lub pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza Miasta, jako osoby zastępujące administratora BIP;
6. Redaktor wydziałowy BIP – pracownik określonej komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP;
7. Panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
8. Dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
9. Struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
10. Administrator serwera — podmiot, z którym Urząd zawarł umowę na dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo jego danych.
11. Urząd – Urząd Miasta Sanoka.

§ 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. Bieżące dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów i wymagań;
4. Dokonywanie okresowego (min. raz do roku) 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 BIP należy w szczególności:
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym zapewnienie ciągłości dostępu do informacji w BIP;
3. Informowanie o przerwach w dostępie do BIP, ze wskazaniem przewidywanego czasu przerwy;
4. Określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
5. Monitorowanie zasobów BIP oraz dokonywanie modyfikacji systemu mającego na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności, przejrzystości i spójności informacji zamieszczanych w BIP;
6. Dostosowanie strony BIP do wymogów ustawy o dostępności cyfrowej;
7. Nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
8. Współpraca z redaktorami wydziałowymi BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń w tym zakresie;
9. Organizowanie szkoleń dla nowopowołanych redaktorów wydziałowych oraz szkoleń i instruktaży dla zespołu redakcyjnego BIP w zakresie aktualizacji wiedzy i umiejętności związanych z obsługą BIP
10. Organizowanie okresowych spotkań z zespołem redakcyjnym BIP oraz redaktorami wydziałowymi w celu omówienia bieżących problemów związanych z funkcjonowaniem BIP i sposobami i naprawy;
11. Nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
12. Podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
13. Prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami komórek organizacyjnych , za których prowadzenie są odpowiedzialni;
14. Nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
15. 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;
16. Współpraca z administratorem serwera, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
17. Określenie zasad opracowywania dokumentów elektronicznych i ich formatów przeznaczonych do publikacji w BIP;
18. Informowanie Sekretarza Miasta o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.
19. 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. Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych utworzonych przez komórkę organizacyjną, a 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;
2. Zgodnie z przepisami szczególnymi terminowe usuwanie dokumentów opublikowanych na stronach BIP.
3. Współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z opracowywaniem i publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
4. Nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
5. Kontrola anonimizacji danych osobowych publikowanych na BIP;
6. Udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie, których odpowiada redaktor wydziałowy;
7. Zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
8. 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;
9. Uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez Administratora BIP 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 niniejszej procedury;
5. Określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz określenie 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.

1. Pracownik wytwarzający informację publiczną dokonuje w niej anonimizacji wszelkich danych osobowych osób fizycznych za wyjątkiem danych osobowych osób fizycznych których publikację określają przepisy szczególne.
2. Dokumenty zawierające informację publiczną winny być zamieszczone w BIP bez uzasadnionej zwłoki 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:
3. informacją identyfikującą tożsamość osoby odpowiadającej za treść;
4. informacją identyfikującą tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP;
5. datą i czasem wytworzenia informacji;
6. datą i czasem udostępnienia informacji na BIP;
7. danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
8. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
9. 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.
10. 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.
11. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczną anonimizację chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 5.
12. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
13. 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.
14. Administrator strony BIP współpracuje z Biurem Prawnym Urzędu w obszarze udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
15. Informacja publiczna, która nie została udostępniona ma stronie BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
16. Czas przechowywania informacji w BIP jest uzależniony od:

a) przepisów które wprost wskazują, przez jaki okres czasu określone informacje muszą zostać podane do publicznej wiadomości;

b) ustania celu publikowania informacji, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej:

c) aktualności zamieszczonych informacji.

1. 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 w sprawie BIP,
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:
4. propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
5. wskazanie, jakie informacje będą publikowane w BIP;
6. uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
7. 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 kierownika komórki organizacyjnej skierowany do administratora BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do panelu administracyjnego BIP.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której zostały nadane uprawnienia redaktora BIP
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:
7. złożenia wniosku o odebranie uprawnień;
8. rozwiązania umowy o pracę;
9. wygaśnięcia umowy o pracę.

Burmistrz Miasta Sanoka

 Tomasz Matuszewski