

**Zarządzenie Nr 669/VIII/2016**  
**Burmistrza Gołdapi**  
**z dnia 31 sierpnia 2016 roku**

**w sprawie zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. Nr 446), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z zm.), § 15 ust. 1 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. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku „Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Sekretarza Gminy Gołdap na Koordynatora Miejskiego Systemu Biuletynu Informacji Publicznej (Koordynator ds. BIP).

§ 3. Obowiązki Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi powierza się informatykowi Urzędu Miejskiego w Gołdapi (Administrator strony BIP).

§ 4. Realizację Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 5. Uchyla się Zarządzenie Nr 810/XII/2013 Burmistrza Gołdapi z dnia 03 grudnia 2013 roku w/s wprowadzenia „Zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.”

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2016 roku.

**BURMISTRZ GOŁDAPI**  
*Tomasz Rafał Luto*





**„Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej”.**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Miejski w Gołdapi prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.goldap.pl> zwaną dalej stroną 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. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z zm.);
2. zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
3. koordynator miejskiego systemu biuletynu informacji publicznej (Koordynator ds. BIP) - osoba odpowiedzialna za koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
4. administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
5. redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach 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. komórki organizacyjne – wydziały, referaty, biura, zespoły, pełnomocnicy, pionki i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi;
10. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy wydziałów, biur, zespołów; pełnomocnicy; samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi;
11. operator systemu - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Miejskim w Gołdapi odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

### § 3. Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
  - a. koordynator ds. BIP;
  - b. administrator strony BIP;
  - c. redaktorzy BIP;
2. Do zadań koordynatora ds. BIP należy w szczególności:
  - a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
  - b. monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
  - c. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
  - d. współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
  - e. organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
  - f. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
  - g. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
  - h. wydawanie poleceń/zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP;
  - i. aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
3. Do zadań administratora strony BIP należy:
  - a. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
  - b. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
  - c. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
  - d. prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
  - e. współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
  - f. 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;
  - g. informowanie koordynatora ds. BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.

4. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
5. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
  - a. publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
  - b. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
  - c. współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
  - d. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
  - e. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
  - f. zgłaszanie Koordynatorowi ds. BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
  - g. zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
  - h. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;

#### § 4. Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

1. Osoba kierującą komórką organizacyjną odpowiada za:
  - a. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
  - b. wyznaczenie co najmniej dwóch redaktorów BIP oraz wnioskowanie do koordynatora ds. BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
  - c. wpisanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników;
  - d. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
  - e. określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP;
  - f. udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

## § 5. 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 która wprowadziła dane do BIP-u,
  - b. datą i czasem utworzenia informacji.
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, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls, ods, jpg.) umożliwiającymi sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.
10. Koordynator ds. BIP współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

## § 6. Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator ds. BIP i 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 (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną odpowiedzialną za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Koordynator ds. BIP lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby

spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7. 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.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
5. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora strony BIP w przypadku:
  - a. złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
  - b. rozwiązania umowy o pracę,
  - c. wygaśnięcie umowy o pracę.

