

**ZARZĄDZENIE NR B.120.008.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 13 lutego 2020 r.

**w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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. Nr 10, poz. 68)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

§ 1. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu zwany dalej BIP jest obligatoryjnym publikatorem prowadzonym na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach wykonawczych.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **redaktor naczelny BIP (moderator)** - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie strony BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP,
- 2) **redaktor działu BIP** - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w wyznaczonych jej działach BIP,
- 3) **administrator BIP** - osoba odpowiedzialna za nadzór techniczny i obsługę strony BIP,
- 4) **dział BIP** - wydzielony obszar menu przedmiotowego strony BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
- 5) **operator systemu** - podmiot, który na mocy zawartej umowy odpowiada za dostarczanie, utrzymanie, serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych umieszczanych w BIP,
- 6) **panel administracyjny** - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego BIP w celu prowadzenia i aktualizowania strony BIP,
- 7) **komórka organizacyjna** - wyodrębniony w strukturze Urzędu Miejskiego w Bieruniu: wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko.

§ 3. Ogólne zasady publikowania informacji w BIP:

- 1) Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.
- 3) Przetwarzanie danych zamieszczanych w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zasadą ograniczonego przechowywania i celowości publikacji.
- 4) Każda informacja w BIP jest oznaczona:
  - a) imieniem i nazwiskiem osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
  - b) imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadziła informację,
  - c) datą wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.
- 5) Informacje zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
- 6) W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia, organ lub osobę która dokonała wyłączenia.

7) Wyłączenia jawności fragmentów dokumentów do publikacji dokonuje się poprzez anonimizację.

8) Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

#### § 4. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) nadzorują aktualny stan prawny i faktyczny publikowanych informacji, będących w zakresie kompetencji komórki którą kierują,

2) udzielają merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem strony BIP,

3) dokonują kwartalnych przeglądów zawartości danych zamieszczanych w działach BIP, zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania i celowości publikacji,

4) przekazują pisemną informację o wynikach przeprowadzonego przeglądu redaktorowi naczelnemu, w terminie do dnia 15-go miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału.

#### § 5. Tworzy się zespół redakcyjny strony BIP, w skład którego wchodzi:

1) redaktor naczelny (moderator) - Sekretarz Miasta

2) redaktorzy działów - wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych, (zgodnie z wykazem prowadzonym przez redaktora naczelnego)

3) administrator - wyznaczony pracownik Biura Informatyki

#### § 6. Zadania redaktora naczelnego strony BIP:

1) koordynuje prace zespołu redakcyjnego BIP,

2) nadzoruje prawidłowe prowadzenie strony BIP w zakresie obowiązującego stanu prawnego,

3) nadzoruje i podejmuje niezbędne czynności, w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP (architektura publikowanych informacji),

4) przyjmuje, weryfikuje i zatwierdza do realizacji wnioski dotyczące modyfikacji struktury, działów BIP,

5) prowadzi wykaz redaktorów działów BIP wraz z wykazem obsługiwanych działów BIP.

#### § 7. Zadania redaktora działu BIP:

1) terminowo publikuje i aktualizuje informacje w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego,

2) wnosi o usunięcie informacji z działów BIP do administratora strony BIP,

3) właściwie formatuje teksty publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi administratora strony BIP,

4) współpracuje z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowanymi informacjami w BIP,

5) zgłasza przełożonemu potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zgłasza administratorowi BIP wszelkie nieprawidłowości z funkcjonowaniem strony BIP lub panelu administracyjnego.

#### § 8. Zadania administratora strony BIP:

1) współpracuje z redaktorem naczelnym strony BIP oraz redaktorami działów BIP, udziela im niezbędnej pomocy technicznej,

2) usuwa informacje z działów BIP na wniosek redaktorów działów BIP,

3) współpracuje z operatorem systemu, w tym zgłasza mu informacje o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP,

4) określa sposób publikowania informacji w BIP w porozumieniu z redaktorem naczelnym BIP,

5) przekazuje, w uzgodnieniu z redaktorem naczelnym BIP, właściwemu ministrowi do spraw informatyzacji, informacje niezbędne do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej odnoszących się do Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz informuje o zmianach treści tych informacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,

6) dokonuje kontroli dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni,

7) nadzoruje wykorzystanie loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,

8) nadzoruje zapewnienie bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,

9) nadzoruje zapewnienie dostępności cyfrowej strony BIP, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,

10) nadzoruje realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**§ 9.** Traci moc zarządzenie Nr B/52/2003 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 11 czerwca 2003 r. w sprawie przygotowania i publikowania dokumentów, komunikatów i informacji w Biuletynie Informacji Publicznych.

**§ 10.** Powierzyć wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów/Biur oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 11.** Powierzyć nadzór nad realizacją zarządzenia oraz jego aktualizację Sekretarzowi Miasta.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.