



ZARZĄDZENIE NR ROA.0050. 18 .2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA
z dnia 20 stycznia 2020 r.

w sprawie Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), w związku z § 15 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

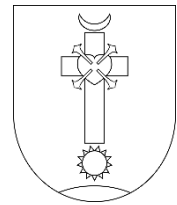
§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr ROA.120.10.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Góra kalwaria z dnia 1 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Góra Kalwaria

/-/ Arkadiusz Strzyżewski



Regulamin
prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy Góra Kalwaria prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.gorakalwaria.pl>, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności organów Gminy Góra Kalwaria.

§ 2. W Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w § 1, mogą być zamieszczane informacje dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych, jednakże jednostki te zobowiązane są do prowadzenia własnych Biuletynów Informacji Publicznej.

§ 3. Ilekroć mowa o:

- 1) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 3) kierownikach – rozumie się przez to kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,

Rozdział 2

Obowiązki pracowników urzędu

§ 4. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji, będących w zakresie kompetencji przedmiotowej komórki lub stanowiska i w tym celu:

- 1) przygotowują informacje do zamieszczenia w BIP lub w przypadku Kierowników wydają podległym pracownikom wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu,
 - 2) sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP,
 - 3) kontrolują okresy zamieszczenia poszczególnych informacji w BIP i ich usunięcia po okresie, w którym winny być zamieszczone, w szczególności dotyczy to informacji zawierających dane osobowe,
-

- 4) zgłaszają koordynatorowi BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji zakładek tematycznych BIP.

§ 5. Do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych urzędu, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP, w sposób określony w rozdziale 4 niniejszego Regulaminu,
- 2) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość,
- 3) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, w przypadku kiedy jest taka potrzeba.

Rozdział 3

Zespół redakcyjny

§ 6. 1. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) administrator BIP – pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw informatycznych,
- 2) koordynator BIP – Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego (ROA),
- 3) redaktorzy BIP – wyznaczeni przez Kierownika ROA, pracownicy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego oraz pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. umów i rozliczeń inwestycji.

2. Wykaz komórek przydzielonych danemu redaktorowi BIP określony został w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego dostępny jest na wewnętrznym Intranecie urzędu.

§ 7. Do zadań administratora BIP należy:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP,
 - 2) zapewnienie rozwiązań chroniących stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów,
 - 3) tworzenie, na wniosek koordynatora BIP, kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielanie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych zakładkach tematycznych BIP,
 - 4) ustawianie haseł dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła,
 - 5) dezaktywowanie kont redaktorów BIP na podstawie wniosku koordynatora BIP,
 - 6) dezaktywowanie kont redaktorów BIP pracownikom odchodzącym z pracy,
 - 7) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktaży redaktorom BIP, mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji w BIP,
-

- 8) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP,
- 9) wnioskowanie o rozbudowę systemu o nowe funkcjonalności do koordynatora BIP,
- 10) współpraca z koordynatorem BIP, redaktorami BIP oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP.

§ 8. Do zadań koordynatora BIP należy:

- 1) występowanie z wnioskami do administratora BIP w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom wyznaczonych na redaktorów BIP,
- 2) zapewnienie zastępstwa w przypadku nieobecności danego redaktora BIP przez innego,
- 3) określenie struktury zakładek tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji zakładek tematycznych strony BIP oraz rozstrzyganie o konieczności wprowadzania zmian w tym zakresie,
- 5) rozbudowa lub modyfikacja struktury zakładek tematycznych BIP, na wniosek administratora BIP,
- 6) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w opublikowanych informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, błędnie wyświetlające się informacje, nieuzasadnione publikowanie skanów,
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP,
- 8) zgłaszanie administratorowi BIP potrzeb w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa,
- 9) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP,
- 10) pełnienie nadzoru nad kompletnością i spójnością oraz zgodnością z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, informacji publikowanych w BIP,
- 11) bieżące aktualizowanie listy redaktorów BIP oraz ujęcie obowiązków prowadzenia BIP w zakresach obowiązków osób wyznaczonych na redaktorów BIP.

§ 9. Do zadań redaktora BIP należy:

- 1) udostępnianie w BIP informacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej, która została przypisana dla danego redaktora,
 - 2) sprawdzanie poprawności wyświetlania się publikowanych informacji, w tym sprawdzanie poprawności otwierania się zamieszczanych plików,
 - 3) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w przygotowanych do publikacji informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, nieuzasadnione przekazywanie skanów do publikacji,
-

- 4) publikowanie informacji zgodnie z instrukcjami i wskazówkami koordynatora BIP,
- 5) współpraca z koordynatorem BIP w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie koordynatorowi potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji zakładki tematycznej BIP,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi lub koordynatorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

Rozdział 4

Zasady publikacji

§ 10. 1. Dokumenty / informacje wraz z załącznikami do umieszczenia w BIP komórki merytoryczne przesyłają na skrzynkę bipurzad@gorakalwaria.pl.

2. Wraz z przesyłanymi do zamieszczenia dokumentami / informacjami należy przekazać następujące dane:

- 1) miejsce, w którym dokumenty / informacje winny zostać zamieszczone w BIP,
- 2) imię i nazwisko osoby, która wytworzyła dokument / informację i odpowiada za jej treść,
- 3) wskazanie terminu w jakim dokument / informacja ma być udostępniana w BIP,
- 4) wskazanie czasu, przez jaki dokument / informacja ma być udostępniana w BIP – jeżeli okres udostępnienia informacji / dokumentu wynika z przepisów.

§ 11. 1. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktorzy wypełniają dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w polu „wytworzył” – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść,
- 2) w polu „udostępnił” – należy podać imię i nazwisko Redaktora BIP publikującego informację ,
- 3) w polu „ostatnio modyfikował” - należy wpisać imię i nazwisko Redaktora BIP dokonującego zmian w opublikowanych informacjach.

§ 12. 1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwanych formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.

2. Publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF.

3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczone przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.

4. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość.

§ 13. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

- 1) dokumenty tekstowe: RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT,
 - 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS,
 - 3) pliki graficzne: JPG
 - 4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, 7ZIP,
 - 5) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.
-

Załącznik nr 1 Regulaminu
prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Wykaz komórek przydzielonych poszczególnym redaktorom BIP

Lp.	Redaktor BIP – osoba zatrudniona na stanowisku:	Komórki organizacyjne urzędu
1	ds. zaopatrzenia i adm. (1)	komórki podległe Burmistrzowi i Skarbnikowi
2	ds. zaopatrzenia i adm. (2)	komórki podległe I i II z-cy Burmistrza (z wyłączeniem RIR i ZAP)
3	sekretarki i kontrolera tech. ds. obsługi klienta	komórki podległe Sekretarzowi
4	insp. ds. umów i rozliczeń inwestycji	Referat Inwestycji i Remontów Biuro Zamówień Publicznych