



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZARZĄDZENIE nr 122/2012

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKALBMIERZ

z dnia 24 kwietnia 2012r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury aktualizacji informacji publikowanych na BIP” w związku z realizacją projektu „Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre Rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami; art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznych Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zmianami oraz § 15 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Dz. U. Nr 10 poz. 68.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ postanawia

§ 1.

Ustalam „Procedurę aktualizacji informacji publikowanych na BIP”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Michał Markiewicz

Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „*Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu*”
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

www.skalbierz.eu



załącznik do zarządzenia Nr 122/2012

Burmistrza Miasta i Gminy Skalbierz

z dnia 24 kwietnia 2012r.

Procedury aktualizacji informacji publikowanych na BIP

1. Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Niniejsze Procedury aktualizacji informacji publicznych na BIP zwane dalej „Procedurą BIP” określają zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Urząd Miasta i Gminy w Skalbierzu prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://www.skalbierz.eobip.pl> zwaną dalej „stroną BIP”.

§ 2. Słownik pojęć.

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczenia w nim informacji publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.);
- 3) redaktor – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP, zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) zastępca redaktora – osoba, która odpowiada za zamieszczenie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP w przypadku nieobecności redaktora;
- 5) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniany członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 6) dział BIP – wydzielony obszar menu BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 7) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 8) komórki organizacyjne – referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie,
- 9) karta informacyjna – formularz określający:

Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „*Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbierzu*”
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- a) nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - b) tytuł informacji,
 - c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP (dział),
 - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem)
 - f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem)
 - g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - h) okres, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
 - i) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
 - j) oznaczenie daty otrzymania informacji do publikacji w BIP,
 - k) ewentualne uwagi;
- 10) operator systemu – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Miasta i Gminy w Skalmierzu odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego przeznaczonego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3. Zespół redakcyjny BIP.

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

1) redaktor;

2) dwóch zastępców redaktora

2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.

3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada redaktor.

4. Do zadań redaktora należy w szczególności:

1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;

2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;

Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „**Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalmierzu**”
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

www.skalmierz.eu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności i kompletności zamieszczonych informacji;
 - 5) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 6) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP oraz uczestniczenie w nich;
 - 7) nadawanie, odbieranie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 8) nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 9) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 10) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
 - 11) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich:
 - a) daty wytworzenia,
 - b) tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść,
 - c) okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 12) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP;
 - 13) współpraca z innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 14) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej potrzeby zmian zakresu udostępniania w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzeby zmian struktury BIP;
 - 15) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.
5. Redaktorem jest Agata Pietrzyk – Kierownik Referatu Organizacyjnego.

Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „**Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu**”
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

www.skalbierz.eu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



6. Zastępcy redaktora wykonują zadania określone w § 3 ust. 4 podczas nieobecności redaktora.

Zastępcami redaktora są:

- 1) Paweł Pietrzyk - informatyk
- 2) Ewa Pozłótka – Kierownik Referatu BID

§ 4. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 3) zgłaszanie redaktorowi potrzeby zmiany struktury BIP;
- 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
- 5) określenie w porozumieniu z Sekretarzem, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP;
- 6) przekazywanie informacji redaktorowi w czasie umożliwiającym terminowe zamieszczenie informacji.

§ 5. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP.

1. Pracownik w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi tej informacji do publikacji. Informacja po opublikowaniu podlega zwrotowi wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik do niniejszej Procedury BIP.
2. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wypisane daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.

Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „**Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu**”
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

www.skalbierz.eu

4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje pracownik komórki organizacyjnej, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego pracownika tej komórki w przypadku kierowników lub osób na samodzielnych stanowiskach pracy przez Sekretarza.

§ 6. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. 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.

4. 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.

5. 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 którym mowa w ust. 4.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, PDF, txt, xls, JPG, ppy. Pliki z danymi powinny nie przekraczać wielkość 20MB, a w ich nazwie nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

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

§ 7. Struktura BIP.

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor.

Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „*Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalmierzu*”
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

www.skalmierz.eu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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 przez redaktora w porozumieniu z właściwymi kierownikami odpowiedzialnymi za dany dział BIP.
4. Redaktor może odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 8. Panel administracyjny BIP.

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

BURMISTRZ
Michał Włodarczyk

Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „**Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu**”
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

www.skalbmierz.eu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik do Procedur aktualizacji informacji

Publikowanych na BIP

KARTA INFORMACYJNA

.....
Nazwa komórki lub samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP.

Tytuł informacji (czego dotyczy):

.....
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

.....
Informację wytworzył/ła (imię i nazwisko, stanowisko)

.....
Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu).....

Okres przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP:.....

Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP (imię i nazwisko):

.....
Data zatwierdzenia informacji:.....

.....
podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej informację

Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP (imię i nazwisko):

Data otrzymania informacji:

.....
Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP

Uwagi:

BURMISTRZ

Michał Markiewicz

Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „**Wzmocnienie potencjału instytucjonalnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu**”
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

www.skalbierz.eu