

ZARZĄDZENIE NR 265/2016
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 08 grudnia 2016 r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z 6.9.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
- 2) autorze – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć:
 - a. Zastępcę Burmistrza ds. Społecznych,
 - b. Zastępcę Burmistrza ds. Technicznych
 - c. Skarbnika Gminy,
 - d. Sekretarza Gminy,
 - e. Dyrektorów Wydziałów,
 - f. Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
 - g. Audytora
- 4) osobie upoważnionej w wydziale – należy przez to rozumieć:
 - a. Zastępcę Burmistrza ds. Społecznych,
 - b. Zastępcę Burmistrza ds. Technicznych
 - c. Skarbnika Gminy,
 - d. Sekretarza Gminy,
 - e. Dyrektorzy Wydziałów,
 - f. Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
 - g. Audytora

lub wyznaczonego przez nich pracownika, który zatwierdza przygotowane przez autorów informacje przeznaczone do udostępnienia w BIP i który koordynuje w wydziale sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej;

- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 18.1.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2015 r. poz. 2058 ze zm.);
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Strukturę organizacyjną zgodnie z § 7 ust 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
- 8) Administratorze BIP – należy przez to rozumieć Administratora strony podmiotowej BIP Urzędu, tj. **Pana Tomasza Spyry lub osobę zastępującą.**

§ 3

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest przede wszystkim poprzez zamieszczenie informacji na stronie podmiotowej BIP.
2. Urząd zapewnia możliwość dostępu do informacji publicznej, która nie podlega zamieszczeniu w BIP na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 177/2012 z 11.06.2012 i Zarządzeniu nr 232/2016 z 19.09.2016 r. Burmistrza Gminy Kozienice.

§ 4

W BIP udostępniane są informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu wydziałów, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących.

Rozdział II. Zasady publikowania informacji publicznych w BIP

§ 5

Publikacji informacji publicznych na stronach BIP dokonuje administrator na wniosek osoby upoważnionej w wydziale.

§ 6

1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu – autora, który ją wytworzył.
2. BIP zawiera informacje o osobie, która wprowadziła informacje, oraz o osobie, która odpowiada za treść.

3. BIP zawiera informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.
4. Za aktualność danej informacji odpowiedzialny jest autor i osoba upoważniona.

§ 7

1. Każde wprowadzenie treści informacji publicznej na stronę lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez osobę upoważnioną.
2. Na dokumencie przeznaczonym do publikacji zatwierdzenie dokumentuje się adnotacją: „Zatwierdzam do publikacji w BIP”, datą oraz złożeniem podpisu, lub zatwierdzenie wynika z pisma przewodniego.

§ 8

1. Osoby upoważnione w wydziale odpowiadają za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony WWW w BIP.
2. Osoby upoważnione w wydziale, podczas zatwierdzenia stron w BIP, dysponują następującymi możliwościami wyboru:
 - 1) zatwierdzeniem i publikowaniem
 - 2) skierowaniem do poprawy przez autora,
 - 3) odrzuceniem,
 - 4) określeniem czasu ważności dokumentu lub strony WWW.

§ 9

Do zadań administratora BIP należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie listy autorów informacji;
- 2) prowadzenie listy osób upoważnionych do weryfikacji informacji wytworzonych przez autorów, w szczególności pod względem możliwości udostępnienia w BIP;
- 3) kontrolowanie w każdy dzień powszedni dziennika zmian zawartości w BIP za pomocą odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany;
- 4) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP;
- 5) opracowanie standardów formatowania informacji publicznej publikowanej na stronach BIP;
- 6) informowanie wszystkich redaktorów o metodologii, formatowaniu i procedurach związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez strony internetowe BIP;
- 7) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione nadzorują:

- 1) koordynowanie i organizowanie prac związanych z publikowaniem informacji publicznej przez wydział w BIP;
- 2) weryfikowanie przygotowanych przez autorów stron BIP pod względem formy i miejsca publikowania;
- 3) formatowanie tekstów publikowanych informacji;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie terminowego wypełniania treścią stron BIP,
- 5) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP.
- 6) czynności określone w ustępie 1-5 dla zadań z zakresu kontroli zewnętrznej i Rady Miejskiej wykonuje Sekretarz lub osoba upoważniona.

§ 11

Do zadań autorów należy w szczególności:

- 1) przygotowanie do publikacji informacji;
- 2) niezwłoczne przesyłanie przygotowanych informacji stron BIP do osoby upoważnionej w wydziale w celu zatwierdzenia;
- 3) korekta treści tych stron, które zostały wskazane przez osobę upoważnioną w wydziale do poprawy,
- 4) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji;
- 5) właściwe formatowanie publikowanych informacji;
- 6) przekazywanie wniosków dotyczących publikowania informacji w BIP.

Rozdział III. Przepisy końcowe

§ 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi BIP listę autorów z właściwego wydziału.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi BIP nazwisko osoby upoważnionej w wydziale.

§ 13

Zasady określone w rozdziale II stosuje się odpowiednio do publikowania informacji w serwisie WWW Jednostki.

§ 14

Sekretarz Gminy Kozienice nie rzadziej niż jeden raz w roku dokonuje kontroli funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 16

Z dniem wejścia zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 330/2006 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 07 lutego 2006 roku.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.

Burmistrz Gminy

dr inż. Tomasz Śmietanka

