

Zarządzenie Nr 147/20

Burmistrza Brus

z dnia 30 września 2020 roku

w sprawie instrukcji prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Brusach.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2019 r. poz. 1429) oraz § 15 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.

1. Wyznaczam, Redaktora naczelnego strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – inspektora Urzędu Miejskiego w Brusach - Adama Mochola.
2. Wyznaczam, Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – starszego specjalistę ds. Zarządzania Informatycznego Urzędu Miejskiego w Brusach - Karola Goebela.

§ 2.

Powołuję zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej, w skład, którego wchodzi:

1. Redaktor naczelny strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
2. Administrator strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
3. Pracownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Brusach, pełniący funkcję Redaktorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
 - Joanna Kobus – Wydział Organizacyjno – Prawny,
 - Grażyna Osowska – Wydział Organizacyjno – Prawny,
 - Irena Hoppe – Wydział Organizacyjno – Prawny,
 - Weronika Kulesza – Wydział Organizacyjno – Prawny,
 - Wojciech Jaszewski – Wydział Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, Pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
 - Mirosława Lubinska – Wydział Budżetu i Finansów,
 - Magdalena Rolbiecka – Wydział Budżetu i Finansów,
 - Ewelina Kobus - Wydział Gospodarki Przestrzennej,
 - Halina Osowska - Wydział Środowiska i Rolnictwa,
 - Iwona Wałdoch – Wydział Komunikacji Społecznej,
 - Eliza Szczesna – Urząd Stanu Cywilnego,
 - Ewa Mochol – samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - Elżbieta Ossowska – samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Ludności,
 - Bogusław Czapiewski – samodzielne stanowisko ds. Kontroli,
 - Agnieszka Drzewicka – Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii,
 - Magdalena Zarębska – Inspektor Ochrony Danych.



4. Do zadań Redaktora naczelnego strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego;
 - nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczonych w BIP;
 - współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.
5. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
 - zapewnienie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwisu BIP;
 - przypisanie i odbieranie praw dostępu do serwisu;
 - monitorowanie funkcjonowania serwisu BIP;
 - współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.
6. Do zadań redaktora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
 - publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
 - terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść;
 - współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są odpowiedzialni;
 - nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - nadzór nad zachowaniem określonego przepisami prawa czasu publikacji informacji publicznej;
 - weryfikacja zamieszczonych informacji w BIP do końca lutego każdego roku oraz przekazanie informacji w tym zakresie Redaktorowi naczelnemu BIP.

§ 3.

1. Publikowane treści w BIP powinny posiadać warstwę tekstową.
2. Zabronione jest zamieszczanie skanów dokumentów, które nie umożliwiają przeszukiwania treści. Zalecany formatem dokumentów jest pdf.

§ 4.

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych mając na uwadze prywatność osoby fizycznej.
2. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

3. Usuwanie informacji w związku z zakończeniem czasu publikacji następuję, po uzgodnieniu z Redaktorem naczelnym strony podmiotowej BIP.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr inż. Witold Górnicki

