

**ZARZĄDZENIE Nr 0151-341/2008
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 20 czerwca 2008 r.**

w sprawie zasad redagowania i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹), w związku z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 67, poz. 619 ze zm.) zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. W związku z realizacją projektu pod nazwą „Budowa Zintegrowanego Sytemu Informatycznego dla Zrównoważonego Rozwoju Dolnego Śląska”, wprowadza się z dniem 01. lipca 2008 r. publikację Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Bystrzyca Kłodzka na stronie internetowej www.bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl.

2. Informacje opublikowane w BIP do 30 czerwca 2008 r. zostaną udostępnione na stronie www.bystrzycaklodzka.biuletyn.net jako link strony, o której mowa w ust. 1.

§ 2. 1. Ustala się nową strukturę BIP-u w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zmiany struktury BIP nie wymagają zmiany zarządzenia.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128.

ROZDZIAŁ II

Zasady redagowania Biuletynu Informacji Publicznej

§ 3. Zarządzenie reguluje tryb i sposób prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznych w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, następujących w drodze ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 6. września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17. maja 2002 r.,
- 3) biuletyn - publikator teleinformatyczny tzw. Biuletyn Informacji Publicznej,
- 4) urząd - Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 5) informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej w rozumieniu ustawy,
- 6) moduł administracyjny - element w programie serwera umożliwiający dostęp (po podaniu identyfikatora i hasła dostępu) do biuletynu w celu dokonania niezbędnych zmian w treści informacji publicznych udostępnionych w BIP-e.

§ 5 1. Wyznaczam osoby uprawnione i odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznych:

- 1) panią Małgorzatę Brodzką - specjalistę w Wydziale Organizacyjno - Prawnym, zwaną dalej administratorem, odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie biuletynu w zakresie merytorycznym,
 - 2) kierowników wydziałów, zwanych dalej redaktorami biuletynu, odpowiedzialnymi za udostępnienie informacji publicznych w BIP oraz za ich aktualność, zgodnie z wykazem zadań określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Kierownicy wydziałów mogą wyznaczyć pracownika wydziału, odpowiedzialnego za wprowadzanie informacji na stronie biuletynu, zwanych dalej edytorami biuletynu.

§ 6. Do zadań administratora biuletynu należy:

- 1) dokonywanie zmian w strukturze biuletynu,

- 2) nadawanie kierownikom wydziałów identyfikatorów i haseł uprawniających do zatwierdzania informacji wprowadzanych przez wyznaczonych pracowników,
- 3) nadawania pracownikom wyznaczonym przez kierowników wydziałów wewnętrznych identyfikatorów i haseł dostępu do modułu administracyjnego biuletynu umożliwiające publikację informacji i dokonywanie w nich zmian,
- 4) prowadzenie ewidencji nadawanych identyfikatorów i haseł, dokonując ich okresowych zmian nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy,
- 5) współpraca z informatykiem oraz podmiotem prowadzącym biuletyn w zakresie spraw techniczno – informatycznych oraz wdrażaniu nowych rozwiązań w ramach strony podmiotowej biuletynu.
- 6) aktualizacja danych w zakresie uprawnień wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 7) kontrola realizacji przez redaktorów biuletynu zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i niniejszego zarządzenia,
- 8) współpraca z redaktorami i edytorami biuletynu,
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie prowadzenia biuletynu.

§ 7. 1. Do zadań redaktorów biuletynu należy udostępnianie informacji publicznych zgodnie z ustawą i rozporządzeniem, w zakresie merytorycznym wydziału (załącznik nr 3).

2. Załącznik, o którym mowa w ust. 1 określa wykaz zadań i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

3. Kierownicy wydziałów odpowiadają za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez pracownika wydziału oraz za ich aktualność.

§ 8. Ustala się następujące zasady publikowania danych:

- 1) każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera informację o osobie, która ją sporządziła i za nią odpowiada,
- 2) każdy publikowany w BIP dokument zawiera również informację o osobie, która ją wprowadziła i zatwierdziła do publikacji,
- 3) każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie, ważności lub aktualności danej publikacji,
- 4) edytor biuletynu publikuje informację w biuletynie, po uzyskaniu akceptacji kierownika wydziału.

- 5) zarządzenia burmistrza oraz uchwały rady należy publikować zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (DZ.U. Nr 75, poz. 451),
- 6) wszelkie pliki tekstowe należy przygotowywać w formacie *.doc (np. Word),
- 7) pliki zawierające dane liczbowe (budżety, sprawozdania itp.) mogą być przygotowane w formacie *.xls (Excel) i publikowane w formie załącznika do pobrania.
- 8) grafiki i fotografie mogą być przygotowywane w formacie *.jpg.
- 9) dokumenty, które nie będą przeznaczone do edycji, powinny być zapisywane w formacie *.pdf.
- 10) tekst do publikacji należy przygotować czcionką Tahoma, wielkości 10, stosując pojedyncze odstępy między wierszami, a tytuły dokumentów lub nagłówki winny być przygotowane czcionką 12 Bold.

§ 9. Redaktor lub edytor publikuje informacje na przyznanych mu podstronach BIP-u po uprzednim zalogowaniu w module administracyjnym, loginem i hasłem nadanym przez administratora biuletynu.

§ 10. Zgodnie z przepisami ustawy należy zapewnić jednolitość dokumentów publikowanych na stronie podmiotowej. W związku z tym należy bezwzględnie przestrzegać zapisów określonych w § 8 niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. Za przetworzenie dokumentu odpowiada pracownik merytoryczny wytwarzający informację (np. usunięcia z niego danych stanowiących chronioną ustawami tajemnicę).
2. Każde usunięcie informacji powinno być odnotowane w treści dokumentu poprzez umieszczenie w nawiasie zapisu o rodzaju usuniętych informacji i o podstawie prawnej usunięcia danych (np. dane osoby usunięto na podstawie art. 1 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych).

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§ 12. Zobowiązuje się Wydział Organizacyjno – Prawny do przeszkolenia edytorów BIP w zakresie obsługi nowego modułu administracyjnego systemu oraz nadania kierownikom wydziałów oraz edytorom biuletynu identyfikatory i hasła dostępu do modułu administracyjnego BIP.

§ 13. 1. Wprowadzenie na wniosek kierownika wydziału lub administratora biuletynu nowych stron w biuletynie nie wymaga zmiany załącznika nr 1.

2. Zmiana na stanowisku kierownika wydziału (redaktora BIP) oraz wyznaczonych przez kierowników wydziałów edytorów biuletynu, nie wymaga zmiany zarządzenia.

§ 14. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do:

- 1) dokonania przeglądu stron przedmiotowych BIP-u w zakresie aktualności opublikowanych danych w zakresie merytorycznym wydziału,
- 2) uzupełnienia procedur w zakresie usług realizowanych przez wydział, w terminie do 15 lipca 2008 r. zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. Uchyla się zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0151/124/2006 z dnia 12 kwietnia 2006 roku w sprawie zasad redagowania i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznych.

§ 16. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01. lipca 2008 r.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma

Michał

STRUKTURA PRZEDMIOTOWA BIP-u

GMINA

- Forma prawna
- Statut gminy
- Statut sołectw i osiedli
- Wykaz sołectw
- Wykaz sołtysów
- Zagospodarowanie przestrzennego

RADA MIEJSKA

- Skład rady
- Skład komisji
- Oświadczenia majątkowe
- Plan pracy rady
- Plan pracy komisji
- Posiedzenia komisji
- Wnioski komisji
- Protokoły z sesji
- Najbliższa sesja

URZĄD MIASTA I GMINY

- Informacje ogólne
- Burmistrz
- Zastępca
- Sekretarz
- Skarbnik
- Statut urzędu
- Regulamin organizacyjny
- Wydziały
- Rejestry i ewidencje
- Druki i wnioski
- Tryb załatwiania spraw
- Przebieg i efekty kontroli

AKTY PRAWNE

- Uchwały
- Zarządzenia

PROCEDURY

- Środowisko i rolnictwo
- Akta Stanu Cywilnego
- Budownictwo
- Działalność gospodarcza
- Gospodarka komunalna
- Sprawy obywatelskie
- Sprawy wojskowe
- Inne

PLANY I PROGRAMY

- Strategia rozwoju
- Plan rozwoju lokalnego
- Plan inwestycyjny
- Plan kadencyjny
- Plan ochrony środowiska

ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

- Wykaz organizacji
- Rejestracja organizacji pożytku publicznego
- Roczny program współpracy
- Pożytek publiczny – poradnik
- Formularze

EDUKACJA I SPRAWY SPOŁECZNE

- Ogólne zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom
- Pomoc materialna – wnioski
- Programy
- Przygotowanie zawodowe
- Regulamin udzielania pomocy materialnej uczniom
- Ogłoszenia

OCHRONA ZABYTKÓW

- Program rewitalizacji
- Zasady finansowania
- Informacje

OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE

BUDŻET

- Budżet 2008
- Sprawozdania budżetowe
- Opłaty
- Podatki lokalne
- Umorzenia

WŁASNOŚĆ I MAJĄTEK

- Majątek podmiotu
- Dług publiczny
- Pomoc publiczna
- Ciężar publiczny

JEDNOSTKI PODLEGŁE

SZKOŁY I PRZEDSZKOLA

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- Ogłoszenia
- Wyniki

NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNE

- Ogłoszenia o przetargach
- Negocjacje
- Wyniki przetargów i negocjacji
- Obwieszczenia i wykazy nieruchomości do sprzedaży, dzierżawy, najmu

OGŁOSZENIA

- Dowody do odbioru
- Nabór na stanowiska urzędnicze
- Inne ogłoszenia

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
R. Surma
Renata Surma