

ZARZĄDZENIE Nr 0151- 124 /2006
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 12 kwietnia 2006 r.

w sprawie zasad redagowania i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze 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:

§ 1

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.

§ 2

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.

§ 3

1. Wyznaczam osoby uprawnione i odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznych:
 - 1) panią Renatę Bernacką – podinspektora w Wydziale Kultury, Sportu i Promocji, zwaną dalej administratorem biuletynu, odpowiedzialną za funkcjonowanie serwisu zakresie informatycznym,
 - 2) panią Małgorzatę Brodzką – referenta w Wydziale Organizacyjno – Prawnym, zwaną dalej koordynatorem biuletynu, odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie biuletynu w zakresie merytorycznym,
 - 3) 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.
 - 4) kierowników jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnych za udostępnienie informacji publicznych w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Osoby wymienione, w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą wyznaczyć pracownika wydziału /jednostki organizacyjnej gminy/, odpowiedzialnego za wprowadzanie informacji na stronie biuletynu, zwanych dalej edytorami biuletynu.

§ 4

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.

§ 5

Do zadań koordynatora biuletynu należy:

- 1) aktualizacja danych w zakresie uprawnień wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) kontrola realizacji przez redaktorów biuletynu zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i niniejszego zarządzenia,
- 3) współpraca z administratorem biuletynu w zakresie zmian w strukturze biuletynu,
- 4) współpraca z redaktorami i edytorami biuletynu,
- 5) organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie prowadzenia biuletynu.

§ 6

1. Do zadań redaktorów biuletynu należy udostępnianie informacji publicznych zgodnie z ustawą i rozporządzeniem, w zakresie merytorycznym wydziału (załącznik nr 1).
2. Załącznik nr 2 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.

§ 7

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) wszelkie pliki tekstowe należy przygotowywać w formacie *doc (np. Word),
- 6) pliki zawierające dane liczbowe (budżety, sprawozdania itp.) mogą być przygotowane w formacie * xls (Excel) i publikowane w formie załącznika do pobrania.

- 7) grafiki i fotografie mogą być przygotowywane w formacie *.jpg.
- 8) dokumenty, które nie będą przeznaczone do edycji, powinny być zapisywane w formacie *.pdf,
- 9) 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.

§ 8

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

§ 9

Zgodnie z przepisami ustawy należy zapewnić jednolitość dokumentów publikowanych na stronie podmiotowej. W związku z tym należy bezwzględnie przestrzegać zapisów określonych w § 7 niniejszego zarządzenia.

§ 10

- 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).

§ 11

Wprowadzenie na wniosek kierownika wydziału lub koordynatora biuletynu nowych stron w biuletynie nie wymaga zmiany załącznika nr 2.

§ 12

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Uchyla się zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0151/199/2003 z dnia 10 lipca 2003 roku w sprawie zasad uaktualniania informacji zamieszczanych na podmiotowych stronach BIP – Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
 Bystrzycy Kłodzkiej
[Signature]
 mgr Bogdan Krynicki

RADCA PRAWNY
[Signature]
 Marek Ociepa