

ZARZĄDZENIE NR 0050.279.2019
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 26 listopada 2019 r.

w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 4 ust.1 pkt 1 i art. 8 ust.2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1429) oraz § 15 ust.1, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wyznaczam do funkcji administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: Adama Rodaka i Igora Falkiewicza.
2. Powołuję zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej, w skład którego wchodzi:
 - 1) administrator strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
 - 2) redaktor główny strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: Emilia Pilarska
 - 3) pozostali redaktorzy strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) Anna Sokołowska,
 - b) Agnieszka Mozer,
 - c) Anna Witos.
3. W skład zespołu redakcyjnego, o którym mowa w ust. 2, wchodzi również kierownicy jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Bogusława Bogusławska – dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach,
 - b) Eleonora Puzio – dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Andrzeja Zawady w Łądku-Zdroju,
 - c) Danuta Wójtowicz – Robak – dyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku-Zdroju oraz dyrektor Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju,
 - d) Grzegorz Weber – dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju,
 - e) Grażyna Mańczak – kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju,
 - f) Paweł Pawlik – dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.
4. Osoby wskazane w ust. 3 mogą wyznaczyć innego pracownika jednostki, odpowiedzialnego za wprowadzanie danych na stronie podmiotowej BIP. W każdym takim przypadku należy poinformować administratora strony podmiotowej BIP celem nadania uprawnień redaktora BIP.

§ 2

Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,

- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego,
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP,
- 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji,
- 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- 6) współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 7) nadzór nad strukturą BIP,
- 8) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP,
- 9) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
- 10) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
- 11) współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
- 12) kontrola dziennika zmian BIP.

§ 3

Do zadań redaktora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
- 2) 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,
- 4) współpraca z innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP,
- 7) zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP.

§ 4

Kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy odpowiadają za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują,
- 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikacji informacji w BIP,
- 3) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.

§ 5

1. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.
2. 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, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) lub tajemnicę przedsiębiorcy.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, w Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
4. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenie jawności ich fragmentów lub anonimizacji danych osobowych, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 3.
5. Wyłączenia jawności lub anonimizacji danych osobowych w informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xml, xls, jpg, ppt, zipx. Nazwy plików nie powinny zawierać polskich znaków diakrytycznych. Łączna wielkość załączanych plików nie powinna przekraczać 50 MB.
7. Każdy dokument przekazywany do publikacji w BIP winien być opatrzony poniższą tabelą przez pracownika wytwarzającego informację publiczną:

Informację wytworzył	imię i nazwisko
Informację zweryfikował	imię i nazwisko
Data	

8. Osoba wytwarzająca dokument zawierający informację publiczną jest zobowiązana do zweryfikowania jego treści u radcy prawnego Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 6

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony podmiotowej.
2. Struktura BIP może zawierać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są na wniosek pracownika odpowiedzialnego za wytworzenie lub przechowywanie dokumentu zawierającego informację publiczną.
4. Administrator strony podmiotowej może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7

1. Uprawnienia redaktorskie do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na wniosek pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za wytworzenie lub przechowywanie dokumentu zawierającego informację publiczną.
3. Osobie wyznaczonej do funkcji redaktora nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony podmiotowej niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. W przypadku blokady konta, redaktor zgłasza potrzebę jego odblokowania za pomocą poczty elektronicznej, na służbowy adres administratora strony podmiotowej BIP.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia administrator strony podmiotowej odblokowuje konto o czym informuje redaktora zwrotną wiadomością email.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 130/05 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści

BURMISTRZ
ŁADKA-ZDROJU
mgr Roman Kaczmarczyk
(*podpis nieczytelny*)

Informację wytworzył	Alicja Piwowar
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	26.11.2019 r.