

ZARZĄDZENIE NR10/2020
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 13 stycznia 2020 r.

w sprawie Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1429) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10 poz. 68), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wyznacza się Pana Marcina Kownackiego na Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Wyznacza się Pana Jacka Trawczyńskiego do zastępowania Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej w czasie jego nieobecności.

3. Zobowiązują się Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu, Samodzielne stanowiska, Pełnomocników Prezydenta Miasta do współdziałania z Administratorem strony Biuletynu Informacji Publicznej w realizacji zadań dotyczących publikacji informacji publicznej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ich dotyczącym, Samodzielnym stanowiskom oraz Pełnomocnikom Prezydenta Miasta.

§ 4. Zobowiązuje się Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu do wyznaczenia i zgłoszenia Administratorowi strony BIP redaktorów działu oraz dokonania stosownych zmian w zakresie czynności pracownika.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 483/2016 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 10 listopada 2016r. w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2020

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 13 stycznia 2020 r.

Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu

§ 1. Wstęp

Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu, zwanym dalej BIP.

§ 2. Definicje

1. Administrator strony BIP – pracownik odpowiedzialny za obsługę i nadzór techniczny nad stroną BIP, wyznaczony przez Prezydenta Miasta Elbląg.

2. Redaktor działu – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona przez Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, Samodzielne stanowisko, Pełnomocnik Prezydenta Miasta.

3. Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

4. Panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony redaktorom działów w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści.

5. Dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny.

6. Struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie.

7. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu - Dyrektor Departamentu lub Biura wymieniony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu.

8. Komórki organizacyjne – Departamenty, Biura, Samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Elblągu.

9. Operator systemu – firma, która na mocy zawartej umowy odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

10. Zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.

§ 3. Zespół redakcyjny BIP

1. W skład zespołu redakcyjnego wchodzi:

- 1) Administrator strony BIP;
- 2) Redaktorzy działów.

2. Wykaz członków Zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.

3. Za prowadzenie i uaktualnienie wykazu o którym mowa w ust. 2 odpowiada Administrator strony BIP.

4. Do zadań Administratora strony BIP należy:

- 1) szkolenie oraz udzielanie pomocy Redaktorom działów w zakresie związanych z prowadzeniem BIP oraz określanie sposobu publikowania informacji;
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;

- 3) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 4) kontrola dziennika BIP dokonywana jeden raz w tygodniu.

5. W czasie nieobecności Administratora strony BIP jego obowiązki przyjmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Prezydenta Miasta.

6. Do zadań Redaktora działu należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania Komórki organizacyjnej Urzędu w której pracuje;
- 2) zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP;
- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 4) zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP.

§ 4. Zadania Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu

Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za:

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zakresem publikowania w BIP posiadanych lub wytwarzanych informacji przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje.

2. Wyznaczenie Redaktora działu oraz wnioskowanie do Administratora strony BIP o nadanie stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.

3. Wpisanie obowiązków Redaktora działu do zakresu czynności pracownika.

4. Zapoznanie wszystkich pracowników Komórki organizacyjnej Urzędu z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP.

§ 5. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. 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.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust.4.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps i ppsx. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona na stronie BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 6. Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, Samodzielne stanowisko, Pełnomocnik Prezydenta Miasta.

2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, Samodzielnego stanowiska, Pełnomocnika Prezydenta Miasta odpowiedzialnego za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

4. Wniosek zawiera:

- 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
- 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
- 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.

5. Administrator strony BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7. Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie Redaktorzy działu BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do Panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek Dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, Samodzielnego stanowiska, Pełnomocnika Prezydenta Miasta, stanowiący Załącznik do Procedury nadawania użytkownikowi uprawnień w systemie teleinformatycznym Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez Administratora strony BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.

4. Każdy członek Zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

Uzasadnienie

Zarządzenie wprowadza procedury prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

INSPEKTOR
OCHRONY DANYCH


Piotr Tulski