

**ZARZĄDZENIE NR 158/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA TUSZYNA**  
z dnia 16.11.2018 r.

**w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Tuszynie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24), § 15 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007.10.68 z dn. 2007.01.22), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2018.1330 z dn. 2018.07.10) zarządzam co następuje:

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Miasta Tuszyna prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym [www.tuszyn.info.pl](http://www.tuszyn.info.pl), stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej również BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Burmistrza Miasta Tuszyna, Rady Miejskiej oraz Urzędu Miasta w Tuszynie.

§ 2. W Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w § 1, mogą być zamieszczane informacje dotyczące jednostek organizacyjnych, jednakże jednostki te zobowiązane są do prowadzenia własnych Biuletynów Informacji Publicznej.

§ 3. Wstępną strukturę działów tematycznych BIP określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**Rozdział II**  
**Zadania kierowników, samodzielnych stanowisk i pracowników komórek organizacyjnych**

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki, którą kierują i w tym celu:

- 1) wydają pracownikom wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu, w odpowiednich działach tematycznych BIP,
- 2) sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP przez wyznaczonych, podległych im pracowników,
- 3) zgłaszają koordynatorowi merytorycznemu BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
- 4) występują z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP, zwanymi dalej redaktorami BIP.

2. Wnioski, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 przekazuje się do administratora BIP Urzędu Miasta w Tuszynie.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczania oraz bieżącej weryfikacji osób publikujących informacje w BIP w swoich komórkach

4. Liczba osób publikujących informacje w BIP w komórkach organizacyjnych powinna zapewniać sprawne i terminowe udostępnianie informacji, w szczególności w okresie nieobecności i zastępstw pracowników.

5. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie zapewni odpowiedniej liczby redaktorów BIP i sytuacja taka powodować będzie utrudnienia w sprawnym i terminowym udostępnianiu informacji w BIP, redaktorów w takiej komórce może wskazać Sekretarz Miasta.

§ 5. Do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych Urzędu, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie osobie publikującej informacje w BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP,
- 2) przekazywanie osobie publikującej informacje w BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP, osobie odpowiadającej za jego treść oraz informacji o terminie w jakim dokument ma być udostępniany w BIP,

- 3) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość,
- 4) dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach, w szczególności o to aby zawierały datę podpisania lub wytworzenia oraz stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument,
- 5) właściwe dokonywanie wyłączeń jawności dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w Biuletynie Informacji Publicznej podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 2, podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.

### **Rozdział III** **Zespół redakcyjny BIP**

§ 6. 1. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład, którego wchodzi:

- 1) administrator BIP – wyznaczony pracownik nadający uprawnienia redaktorom BIP,
- 2) koordynator merytoryczny BIP, zwany dalej również koordynatorem – Sekretarz Gminy,
- 3) redaktorzy BIP – wyznaczeni, przez kierowników komórek organizacyjnych, pracownicy publikujący informację w BIP.

§ 7. Do zadań administratora BIP należą:

- 1) kontakt z firmą serwisującą bazę danych SQL oraz zapewniającą bezpieczeństwo i ciągłość działania serwera, na którym umieszczona jest strona podmiotowa oraz archiwalna bip,
- 2) tworzenie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł pierwszego dostępu oraz przydzielanie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP,
- 3) ustawianie dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła (drugie hasło dostępowe do natychmiastowej zmiany przez użytkownika),
- 4) dezaktywowanie kont redaktorów BIP na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP zgodnie z wnioskiem koordynatora BIP,
- 6) udzielanie instruktaży, przygotowanie instrukcji oraz przeprowadzenie szkolenia redaktorom BIP, mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji w BIP,

§ 8. Do zadań koordynatora merytorycznego BIP należą:

- 1) określenie struktury działów tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP oraz rozstrzyganie o konieczności wprowadzania zmian w tym zakresie od kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla redaktorów BIP oraz pracowników Urzędu Miasta Tuszyna w zakresie udostępniania informacji w BIP,
- 4) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w opublikowanych informacjach, np. nieotwierające się pliki, wyciek danych osobowych (powiadomienie IOD), błędnie wyświetlające się informacje, nieuzasadnione publikowanie skanów, publikacja dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument, niezgodny z przepisami prawa termin wyświetlania informacji na stronie,
- 5) przygotowywanie i udostępnianie informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień,
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Tuszyna oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP,
- 7) zgłaszanie administratorowi BIP potrzeb w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa,
- 8) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP,
- 9) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw informatyzacji w celu zamieszczenia na stronie głównej BIP pod adresem: <https://www.bip.gov.pl/subjects/14473,Urz%C4%85d+Miasta+Tuszyna.html>, informacji o podmiocie Urząd Miasta Tuszyna oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji.

§ 9. Do zadań osoby publikującej informację w BIP (redaktora BIP) należą:

- 1) udostępnianie w BIP informacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej, w której pracuje zgodnie z przepisami prawa,
- 2) współpraca z pracownikami własnej komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 3) sprawdzanie poprawności wyświetlania się publikowanych informacji, w tym sprawdzanie poprawności otwierania się zamieszczanych plików,
- 4) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w przygotowanych do publikacji informacjach, np. nieotwierające się pliki, wyciek danych osobowych (powiadomienie IOD), nieuzasadnione przekazywanie skanów dokumentów do publikacji, przekazywanie dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument, nie zgodne z przepisami prawa terminy wyświetlania informacji
- 5) publikowanie informacji zgodnie z instrukcjami i wskazówkami koordynatora BIP, w tym z terminami zgodnymi z przepisami prawa,
- 6) współpraca z koordynatorem BIP w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie koordynatorowi potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji działów tematycznych BIP,
- 7) pełnienie nadzoru nad kompletnością i spójnością oraz zgodnością z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, informacji publikowanych w BIP,
- 8) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

#### **Rozdział IV**

#### **Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów**

§ 10. 1. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktorzy wypełniają dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem informacji opisanych w Art. 8 ust. 6 Ustawy Dostęp do informacji publicznej (Dz.U.2018.1330 t.j. z dnia 2018.07.10) tj.:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
- 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
- 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

- w polu „informację udostępnił” – należy wpisać organ administracji publicznej, który wytworzył informację publiczną (osoba która podpisała dokument np. Burmistrz),
- w polu „za treść odpowiada” – należy wpisać imię i nazwisko osoby bezpośrednio nadzorującej wytworzenie konkretnej informacji (sporządzający dokument),
- w polu „informację wprowadził” – imię i nazwisko redaktora BIP umieszczającego informację w BIP,
- w polu „data wytworzenia” – należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisanie/zatwierdzenie ostatecznej treści) informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie (nie należy mylić tego pola z polem „data udostępnienia” – która generowana jest automatycznie przez system).

2. W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, np. Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Wojewódzki, itp., zarówno w polu „wytworzył”, jak i „odpowiedzialny”, należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

§ 11. 1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwanych formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.

2. Publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.

3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczane przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.

4. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym długość nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków.

§ 12. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

- 1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT,
- 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS,
- 3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG,
- 4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP,
- 5) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

§ 13. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Tuszyna.

§ 15. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA

*Małecki*

mgr inż. Witold Małecki

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

16.11.2016r.  
data

.....  
podpis