

ZARZĄDZENIE NR 13.2020
WÓJTA GMINY BARUCHOWO

z dnia 24 lutego 2020 r.

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

Na podstawie art.33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016.446), 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 (t.j. Dz.U.2016.1764) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U z 2007 r. Nr 10, poz. 68) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyznaczam do funkcji Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:

- 1) Krzysztof Grudziński;
- 2) Barbara Gocel.

§ 2. Powołuję zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) Administratorzy strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) pracownicy Urzędu:
 - a) Joanna Gawłowska,
 - b) Małgorzata Piotrowska,
 - c) Marta Hajn,
 - d) Magdalena Zielińska,
 - e) Magdalena Szmyt,
 - f) Joanna Ormińska-Safandowska.

§ 3. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na wniosek kierownika referatu.
3. Osobie wyznaczonej do funkcji redaktora nadawany jest 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.

§ 4. Administrator strony podmiotowej BIP:

- 1) sprawuje nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmuje, weryfikuje i realizuje wnioski dotyczące jej modyfikacji;
- 2) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie BIP;
- 3) określa sposób publikowania informacji w BIP;
- 4) nadaje, modyfikuje i usuwa uprawnienia do panelu administracyjnego BIP;

- 5) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamia o zmianach treści tych informacji;
- 6) nadzoruje i podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 7) współpracuje z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 8) przeprowadza szkolenia dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 9) nadzoruje korzystanie z indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP oraz ich ochronę;
- 10) zgłasza dostawcy strony podmiotowej awarie i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzoruje prawidłowość ich usunięcia.
- 11) odpowiada za dotrzymanie standardów struktury strony podmiotowej BIP oraz projektowanie nowych układów szablonów tych stron.

§ 5. Redaktor strony podmiotowej BIP:

- 1) publikuje informacje w BIP i aktualizuje ich treść wraz z oznaczeniem dla każdej z nich daty wytworzenia, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść, a także czasu publikacji;
- 2) weryfikuje poprawność językową i stylistyczną treści informacji przekazanych przez pracowników celem publikacji;
- 3) sprawuje nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 4) udziela zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP;
- 5) zgłasza administratorowi problemy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnym BIP;
- 6) zgłasza kierownikowi referatu potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmiany struktury BIP;
- 7) odpowiada za prawidłowe i terminowe publikowanie informacji w BIP.

§ 6. Kierownicy Referatów:

- 1) sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad zakresem i prawidłowością publikowanych w BIP informacji, w zakresie działania danego referatu;
- 2) wyznaczają redaktorów oraz wnioskuje do administratora o nadanie stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) zapoznają wszystkich pracowników referatu z procedurą przygotowania i publikacji informacji w BIP;
- 4) udzielają merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP.

§ 7. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

- 1) pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informacje podlegające publikacji w BIP lub odpowiada za ich przechowywanie,

zobowiązany jest do przekazywania ich redaktorowi celem publikacji, wskazując jednocześnie datę wytworzenia, dane osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść oraz czas publikacji;

- 2) treść informacji wytworzonych przez pracownika, przed przekazaniem ich redaktorowi podlega zatwierdzeniu przez kierownika referatu.
- 3) pracownik ponosi odpowiedzialność za treść publikowanych informacji, prawidłowość ich zredagowania oraz terminowość ich przekazania do publikacji.

§ 8. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 9. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP winna zostać wykonana niezwłocznie.

§ 10. 1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wyłączenia jawności lub anonimizacji danych osobowych w informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

§ 11. Traci moc Zarządzenie nr 47.2013 z dnia 18 października 2013 r. w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.