

**ZARZĄDZENIE NR 101/IV/OR-2023
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 24 kwietnia 2023 r.

**w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego oraz zasad publikacji danych w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902) oraz § 15 ust.1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. poz. 68), zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia właściwego powszechnego udostępniania informacji publicznej o pracach i zadaniach Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich powołuje się Redakcję BIP, którą tworzą: Zespół Redakcyjny Urzędu do spraw BIP oraz Zespół Redaktorów Wydziałowych.

§ 2. 1. Powołuję Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Ząbkowice Śląskie w następującym składzie:

- 1) Andrzej Janke – Administrator BIP, Zastępca Redaktora Głównego BIP
- 2) Krystian Nowakowski – Redaktor Główny BIP, zastępca Administratora;
- 3) Tomasz Łuczyński – Redaktor BIP;
- 4) Monika Woźniak – Redaktor BIP;
- 5) Marta Kurpiel-Tokaruk – Redaktor BIP.

2. Do zadań Administratora BIP należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie o zmianach tych treści;
- 3) określenie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat członkom Zespołu Redakcyjnego BIP i Zespołu Redaktorów Wydziałowych;
- 4) współpraca z członkami Zespołów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 5) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 6) nadawanie, modyfikowanie, wycofywanie uprawnień do odpowiednich kategorii uprawnień przypisanych centralnie w ramach panelu administracyjnego BIP.

3. Do zadań członków Zespołu Redakcyjnego BIP należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad aktualizowaniem przez Redaktorów Wydziałowych informacji umieszczanych w BIP;
- 2) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
- 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem daty wytworzenia oraz tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za jej treść;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) analizowanie uwag i spostrzeżeń Klientów oraz inicjowanie działań korygujących;

- 6) organizowanie spotkań z Zespołem Redaktorów Wydziałowych w celu ujednoczenia polityki informacyjnej Urzędu.
- 7) zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

§ 3. 1. Powołuję Zespół Redaktorów Wydziałowych w składzie:

- 1) Wydział Organizacyjny – Monika Woźniak,
zakres Biura Rady Miejskiej - Monika Gwóźdź
- 2) Wydział Finansów i Planowania – Marta Ewertowska
- 3) Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej – Jarosław Trześniak
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego - Sylwia Sobala
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Rafał Kozak
- 6) Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych - Anna Marcinków
- 7) Referat Rozwoju i Promocji – Zbigniew Kukiełka
- 8) Wydział Funduszy Zewnętrznych – Marta Ptasińska
- 9) Straż Miejska – Artur Kiełb
- 11) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – Beata Czerwińska

2. Do zadań Zespołu Redaktorów Wydziałowych należy:

- 1) dostosowanie informacji z Wydziałów do wymagań redakcyjnych określonych przez Zespół Redakcyjny Urzędu;
- 2) opracowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w BIP;
- 3) monitorowanie treści zawartych w BIP oraz zgłaszanie propozycji zmian do Zespołu Redakcyjnego BIP;
- 4) przeprowadzanie kwartalnych przeglądów informacji publikowanych w BIP pod kątem okresu publikacji zgodnie z JRWA oraz wnioskowanie o ich usunięcie z BIP do Redaktora Głównego BIP;
- 5) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Zespół Redakcyjny BIP celem ujednoczenia polityki informacyjnej Urzędu.

§ 4. Karta informacja przekazana do publikacji w BIP powinna zawierać następujące dane:

- 1) miejsce publikacji;
- 2) określenie publikacji w formacie „od dnia – do dnia”;
- 3) określenie danych podlegających anonimizacji „TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY”;
- 4) dane osoby, która wytworzyła informację: imię i nazwisko, data wytworzenia informacji, podpis pracownika,
- 5) dane osoby, która zatwierdziła informację: imię i nazwisko, data zatwierdzenia informacji, podpis osoby zatwierdzającej informację.

§ 5. 1. Nadzór nad pracownikiem Wydziału/Referatu wskazanym na Redaktora Wydziałowego sprawuje Kierownik tego Wydziału lub bezpośredni przełożony.

2. Odpowiedzialność za formę i treść oraz zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na Redaktorach Wydziałowych.

3. Informację przekazaną do publikacji zatwierdza Kierownik danego Wydziału/Referatu lub bezpośredni przełożony.

4. Informację przekazaną do publikacji Redaktorzy Wydziałowi dostarczają drogą elektroniczną do Redaktora Głównego Zespołu Redakcyjnego celem umieszczenia w BIP, najpóźniej do godziny 14:00 dnia wskazanego do publikacji w BIP.

§ 6. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania Redaktorowi wydziałowemu jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Redaktor Główny BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.

§ 8. 1. Dane wymagające anonimizacji podlegają dwuetapowej weryfikacji przez pracownika wytwarzającego dokument oraz jego bezpośredniego przełożonego. Potwierdzenie weryfikacji odnotowywane jest w karcie informacyjnej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. W przypadkach budzących wątpliwość co do konieczności anonimizacji danych pracownik zwraca się o opinię w tym zakresie do wyznaczonego przez Administratora danych Inspektora Ochrony Danych.

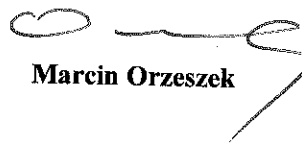
3. Redaktor BIP ma prawo odmówić publikacji dokumentu, który podlega anonimizacji, celem dokonania prawidłowej anonimizacji przez pracownika.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ząbkowic Śląskich Nr 221/VIII/OR-2017 z dnia 8 sierpnia 2017 roku w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego oraz zasad publikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ząbkowic Śląskich



Marcin Orzeszek

Załącznik do zarządzenia Nr 101/IV/OR-2023
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 24 kwietnia 2023 r.

KARTA INFORMACYJNA

.....
.....
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną
podlegającą publikacji na stronie BIP

Tytuł informacji (czego dotyczy):

Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

Podlega publikacji od dnia do dnia

Dane podlegające anonimizacji: TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY

Informację wytworzył/ła (imię i nazwisko):

Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu)

.....
Podpis osoby wytwarzającej informację

Informację zatwierdził /ła do publikacji w BIP (imię i nazwisko):

Data zatwierdzenia informacji:

.....
Podpis osoby zatwierdzającej informację

Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP (imię i nazwisko):

Data przekazania informacji redaktorowi BIP:

.....
Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP

Uwagi :

UZASADNIENIE

W celu zapewnienia właściwego, powszechnego udostępniania informacji publicznej o pracach i zadaniach Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, koniecznym jest powołanie zespołu redakcyjnego oraz określenie procedur przygotowywania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

Sporządził: Kierownik Wydziału Organizacyjnego - Krystian Nowakowski

Kierownik
Wydziału Organizacyjnego

Krystian Nowakowski

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie

Justyna Giryn

Ząbkowice Śląskie, dnia 24 kwietnia 2023 roku

Podpis i Pieczęć Radcy Prawnego.

RADCA PRAWNY

Kamila Rutkowska-Krehut

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

Rozdzielnik dla odbiorców:

1) Wewnętrzny:

- a) BIP
- b) Rejestr Zarządzeń *wo*
- c) Folder „Zarządzanie” *wo*
- d) Członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP
- e) Członkowie Zespołu Redaktorów Wydziałowych

2)A/a