

ZARZĄDZENIE NR 11/2020
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE

z dnia 4 marca 2020 r.

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świercze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) w związku z 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), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy Świercze prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym www.swiercze.biuletyn.net, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Wójta Gminy Świercze, Rady Gminy Świercze oraz Urzędu Gminy Świercze.

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

Rozdział 2

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Świercze odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki, 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, aktualizowania i wyłączenia jawności (anonimizacji) danych w BIP przez podległych im pracowników;
- 3) zgłaszają Administratorowi BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP;
- 4) występują do Administratora BIP z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP, zwanymi dalej Redaktorami BIP.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przesyłania informacji podlegających publikacji w BIP do Administratora BIP lub wyznaczonych Redaktorów BIP.

3. Liczba Redaktorów BIP w komórkach organizacyjnych powinna zapewniać sprawne i terminowe udostępnianie informacji w BIP, w szczególności w okresie nieobecności i zastępstw pracowników.

4. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie zapewni odpowiedniej liczby Redaktorów BIP, Redaktorów BIP może wskazać Sekretarz Gminy.

§ 4. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie Administratorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP;
- 2) przekazywanie Administratorowi BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP i daty wytworzenia tego dokumentu;
- 3) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość;

- 4) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

Rozdział 3 **Zespół redakcyjny BIP**

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

- 1) Administrator BIP – informatyk;
- 2) Redaktorzy BIP – wyznaczeni, przez Wójta Gminy na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub Sekretarza Gminy, pracownicy publikujący informacje w BIP.

§ 6. Do zadań Administratora BIP należy:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP;
- 2) zapewnienie rozwiązań chroniących stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów;
- 3) nadawanie dostępu dla Redaktorów BIP oraz nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP (tworzenie i dezaktywacja kont użytkowników);
- 4) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa jakim podlegają publiczne serwisy teleinformatyczne, w szczególności zobowiązuje się zapewnić spełnienie przez BIP wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA, określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 5) określenie struktury działów tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i rozbudowa systemu o nowe funkcjonalności oraz rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP;
- 7) przygotowywanie i zamieszczanie informacji oraz udzielanie pomocy przy zamieszczaniu informacji w BIP;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Świercze oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Świercze w zakresie publikacji informacji w BIP.

§ 7. Do zadań Redaktorów BIP należy:

- 1) udostępnianie, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, Wójtem lub Sekretarzem, informacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 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) archiwizacja dokumentów, których, na podstawie przepisów prawa, czas publikacji w BIP już minął;
- 5) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w przygotowanych do publikacji informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, nieuzasadnione przekazywanie skanów do publikacji, przekazywanie dokumentów nie zawierających informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP i czasie wytworzenia tego dokumentu;
- 6) współpraca z Administratorem BIP w zakresie obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji działów tematycznych BIP;
- 7) niezwłoczne zgłaszanie Administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

Rozdział 4

Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

§ 8. 1. Zamieszczając informację publiczną w BIP wypełnia się dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w polu „wytworzył” – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację publiczną;
- 2) w polu „data wytworzenia” – należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisania/zatwierdzenia ostatecznej treści) informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie (nie należy mylić tego pola z datą udostępnienia informacji w BIP – która generowana jest automatycznie przez system).

2. Dane, o których mowa w ust. 1 osoba zamieszczająca informację publiczną w BIP ustala na podstawie Karty Informacyjnej BIP (załączanej zawsze do przekazywanych dokumentów), stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Administrator lub Redaktor BIP publikuje jedynie informacje przekazane przez osoby odpowiedzialne za treść przekazanych dokumentów. Przekazywanie informacji zawsze odbywa się drogą e-mailową.

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

§ 9. 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 zabezpieczone 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.

§ 10. 1. Przekazywanie informacji do publikacji w BIP odbywa się drogą elektroniczną

2. Przekazywane do publikacji dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

- 1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX;
- 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX;
- 3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11. Zobowiązuję Sekretarza Gminy i kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Świercze.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 11/2020
Wójta Gminy Świercze
z dnia 4 marca 2020 r.

Karta Informacyjna Biuletynu Informacji Publicznej

Osoba wytwarzająca informację:	
Data przekazania do publikacji:	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	
Data wytworzenia informacji (należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisania/zatwierdzenia ostatecznej treści) informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie):	
Czas udostępnienia informacji (data):	od do
Data archiwizacji ¹⁾ :	
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:	
Uwagi:	

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

¹⁾ W przypadku braku daty archiwizacji przyjmuje się, że datą archiwizacji jest końcowa data publikacji.