

**Zarządzenie Nr 37/2023**  
**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój**  
**z dnia 9 maja 2023 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz określenia procedury przygotowania, publikowania i przeglądu materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2021 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz 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) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. W celu zapewnienie sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej powołuje Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w składzie:
  - 1) Administrator BIP
  - 2) Redaktorzy Referatowi BIP
  - 3) Redaktor z uprawnieniami Administratora BIP
2. Wykaz członków Zespołu Redakcyjnego BIP stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Koordynowanie pracą Zespołu Redakcyjnego BIP powierza się Administratorowi BIP.
4. Wprowadza się „Procedurę przygotowania, publikowanie i przeglądu materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej” stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie w sprawie

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy i wszystkim Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Roland Marciniak*



## **Wykaz członków Zespołu Redakcyjnego BIP**

1. Administrator BIP – **Tomasz Chmielowiec**
2. Redaktor naczelny z uprawnieniami Administratora BIP - **Katarzyna Bigus**,
3. Zespół Koordynujący BIP:
  - a) Referat Administracyjny - **Katarzyna Bigus**;
  - b) Referat Gospodarki Miejskiej i Inwestycji – **Wojciech Cielecki**;
  - c) Referat Gospodarki Odpadami i Zarządzanie Energią – **Mariusz Pysz**;
  - d) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wod. -Kan. - **Izabela Jurczak**;
  - e) Referat Finansowo - Księgowy – **Marika Trojanowska**;
  - f) Referat Podatków i Opłat – **Anna Leśniak**;
  - g) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – **Joanna Szczekulska, Halina Stettner**;
  - h) Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe – **Tadeusz Baka**;
  - i) Biuro Rady Miasta – **Diana Timoftiewicz-Żak**.
4. Redaktorzy Referatowi BIP -pracownicy UM w Świeradowie-Zdroju zobowiązani są do zamieszczania informacji na stronie BIP:



## **Procedura Przygotowanie, publikowania i przeglądu materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój, zwanej dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Miasta Świeradów-Zdrój prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <http://bip.umswieradowzdrój.nv.pl/> zwanej dalej BIP.

### **§ 2.**

#### **Słownik pojęć**

Użyte w Procedurze BIP określenie oznaczają:

1. Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnianiu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902).
2. Zespół redakcyjny BIP – zespół pracowników wyznaczonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do koordynacji wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym uprawnionych do zamieszczania i aktualizowania określonych informacji publicznych w BIP.
3. Administrator BIP – pracownik odpowiedzialny za obsługę i nadzór techniczny strony BIP.
4. Redaktor naczelny z uprawnieniami Administratora BIP - pracownik lub pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza, jako osoby zastępujące administratora BIP.
5. Redaktor referatowy BIP – pracownik określonej komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP.
6. Panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści.
7. Dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny.
8. Struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie.
9. Administrator serwera – podmiot, z którym Urząd zawarł umowę na dostarczanie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwa danych stanowiących zawartość strony BIP.

### **§ 3.**

#### **Zadania zespołu redakcyjnego BIP**

Do zadań Zespołu Redakcyjnego BIP należy:

1. Zapewnienie sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej będących w posiadaniu Urzędu za pośrednictwem paneli administracyjnych BIP.
2. Analizowanie uwag i spostrzeżeń użytkowników BIP w zakresie dostępności informacji publicznej oraz inicjowanie działań usprawniających jego funkcjonowanie.
3. Dostosowanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań.

4. Dokonywanie okresowego przeglądu danych publikowanych w BIP pod względem zapewnienia ich przetwarzania zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania, w szczególności w zakresie danych osobowych osób fizycznych.

#### **§ 4.**

##### **Zadania administratora BIP**

Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

1. Nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP.
2. Nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.
3. Nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji.
4. Podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.
5. Wydawanie poleceń/zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP;
6. Nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł do panelu administracyjnego BIP.
7. Współpraca z administratorem serwera, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.
8. Informowanie Sekretarza Gminy o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
9. Określenie zasad opracowywania dokumentów elektronicznych i ich formatów przeznaczonych do publikacji w BIP.

#### **§ 5.**

##### **Zadania redaktora naczelnego z uprawnieniami administratora BIP**

- 1) Do zadań redaktora z uprawnieniami administratora BIP należy w szczególności:
  - a) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP
  - b) Monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości.
  - c) Określenie sposobu publikacji informacji w BIP oraz przekazanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
  - d) Współpraca z redaktorami referatowymi BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
  - e) Organizowanie szkoleń i spotkań zespołu redakcyjnego BIP;
  - f) Prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami referatów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
  - g) Aktualizowanie zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w BIP;
- 2) Redaktor z uprawnieniami administratora BIP odpowiada podczas nieobecności administratora lub z jego upoważnienia za sprawy określone w § 4 ust. 1.

#### **§ 6**

##### **Zadania redaktora referatowego BIP**

Do zadań redaktora referatowego BIP należą w szczególności:

1. Publikowanie i aktualizowanie informacji publikowanych przez referat w BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działań referatu.
2. Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznej przeznaczonej do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty i godziny wytworzenia, nazwiska i imienia osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść informacji, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz nazwiska i imienia osoby publikującej informację na stronie BIP.
3. Zgodnie z przepisami szczególnymi terminowe usuwanie dokumentów opublikowanych na stronie BIP.
4. Współpraca z innymi pracownikami referatu, w zakresie związanym z opracowaniem i publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni.
5. Nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.
6. Kontrola anonimizacji danych osobowych publikowanych w BIP.
7. Udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami publikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie, których on odpowiada.
8. Zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości funkcjonowania strony BIP lub panelu administratora BIP.
9. Zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP.
10. Uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizacyjnych dla zespołu redakcyjnego BIP.

## § 7

### Zadania kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za:

1. Sprawowania formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytworzonych przez komórkę organizacyjną Urzędu, której pracą kieruje.
2. Wyznaczenie, co najmniej jednego referatowego redaktora BIP oraz wnioskowanie do administratora BIP o nadanie redaktorowi referatowemu BIP stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.
3. Wpisanie wyznaczonemu pracownikowi komórki organizacyjnej do zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności zadań referatowego redaktora BIP.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP.
5. Określenie, które informacje wytworzone lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji.
6. Udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

## § 8

### Przekazanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Informacje przekazaną przez pracownika do publikacji zatwierdza Kierownik danej komórki organizacyjnej lub w przypadku samodzielnego stanowiska pracy bezpośredni przełożony.
2. Pracownicy, którzy wytworzyli informację publiczną mają obowiązek dostarczyć ją po zatwierdzeniu przez Kierownika danej komórki organizacyjnej Redaktorowi Referatowemu BIP drogą elektroniczną podając dodatkowo:
  - termin publikacji "od dnia - do dnia", a w razie konieczności także określenie godziny publikacji informacji;
  - dane osoby, która zatwierdziła informację; imię i nazwisko, stanowisko, nazwa Referatu, telefon, e-mail.

3. Pracownik wytwarzający informację publiczną dokonuje w niej anonimizacji wszelkich danych osobowych osób fizycznych za wyjątkiem danych osobowych osób fizycznych, których publikację określają przepisy szczególne.
4. Dokumenty zawierające informację publiczną winny być zamieszczone w BIP po uprawnieniu się lub w terminie określonym przez kierownika komórki organizacyjnej.

#### **§ 9**

#### **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 roku o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w BIP muszą być oznaczone:
  - a) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść;
  - b) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP;
  - c) datą i czasem wytworzenia informacji;
  - d) datą i czasem udostępnienia informacji w BIP;
  - e) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczona na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. 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.
5. 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.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenie jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnionego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np. doc, docx, odt, txt, xls, pdf) umożliwiających sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Wielkość pliku z danymi powinna umożliwiać jego bezawaryjne uruchomienie.
10. Administrator strony BIP współpracuje z prawnikiem w obszarze udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona na stronie BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
12. Dokumenty zamieszczone na stronie BIP są publikowane bez ograniczeń czasowych za wyjątkiem dokumentów dla których przepis szczególny stanowi inaczej.
13. Dokumenty zamieszczone na stronie BIP zawierające dane osobowe osób fizycznych są anonimizowane lub w przypadku przepisów szczególnych publikowane do czasu obowiązków ich prawnego usunięcia.

#### **§ 10**

#### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony BIP.
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 obejmują dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania. Wniosek zawiera:


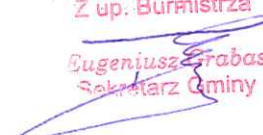
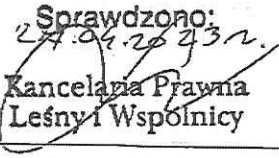


- a) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP,
  - b) wskazanie , jakie informacje będą publikowane w BIP,
  - c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP
4. Administrator strony BIP po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyły by spójność i przejrzystość strony BIP.

## § 11

### Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczonymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną skierowaną do administratora BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienie redaktora referatowego BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku:
  - a) złożenia wniosku o odebranie uprawnień;
  - b) rozwiązania umowy o pracę;
  - c) wygaśnięcia umowy o pracę.

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1	Katarzyna Bigus	przygotował	Podinspektor ds. promocji  Katarzyna Bigus	
2.	Sekretarz Gminy	opinia sekretarza	Z up. Burmistrza  Eugeniusz Grabas Sekretarz Gminy	
3.	Sebastian Wrzaskowski- Prawnik	opinia prawna Kancelarii Prawnej Leśny i Wspólnicy	Sprawdzono: 27.04.2023 r.  Kancelaria Prawna Leśny i Wspólnicy	
4.	Burmistrz Miasta	zatwierdził		

