

ZARZĄDZENIE NR 129/2016

BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dni 16 sierpnia 2016

w sprawie wprowadzenia regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446) w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015 poz. 2058. z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3 Traci moc § 1. Ust. 1 i 3 Zarządzenia Burmistrza Miasta nr 150/2012 z dnia 12 października 2012 r. w sprawie obiegu informacji publicznej i użytkowej między jednostkami organizacyjnymi gminy Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Jacek Kowalski

Regulamin
publikowania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu
Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zwanym dalej BIP.

2. Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim prowadzi stronę BIP pod adresem www.bip.nowydwormaz.pl

3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) dostarczyciele informacji publicznej – rozumie się przez to pracownicy Urzędu Miejskiego, których zadania określa § 5 niniejszego regulaminu;
- 2) naczelnik - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, w tym Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika USC, Kierownika Targowiska Miejskiego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, których zadania określa § 5 niniejszego regulaminu;
- 3) samodzielne stanowisko - rozumie się przez to stanowisko jednoosobowe, odrębne od Wydziałów, którego zadania określa § 4 i § 5 niniejszego regulaminu;
- 4) redaktorzy BIP - wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego, których zadania określa § 6 niniejszego regulaminu;
- 5) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 (Dz. U. 2015 poz. 2058 z późn. zm.) z późn. zm.;
- 6) panel administracyjny BIP element systemu teleinformatycznego udostępniony Redaktorom BIP w celu zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 7) metryczka informacji publicznej - formularz określający:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska, lub jednostki podległej przygotowującą informację do publikacji w BIP,

- b) tytuł informacji,
- c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
- d) miejsce przeniesienia po wskazanym czasie publikacji
- e) czas udostępnienia informacji,
- f) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść oraz datę wytworzenia informacji,
- g) tożsamość osoby która zatwierdziła (podpisała) informację do publikacji w BIP oraz datę zatwierdzenia informacji.

§ 2. Regulamin nie dotyczy zwyczajowo publikowanych przez Wydział Projektów Infrastrukturalnych - Biuro Planowania i Zamówień Publicznych, informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami, z wyłączeniem § 7 niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Publikowanie danych w BIP dokonują Redaktorzy BIP.

2. Dokumenty do publikacji w BIP przekazywane są przez dostarczycieli Informacji Publicznej elektronicznie w pliku do edycji na konto bip@nowydwormaz.pl lub jeśli nie ma takiej możliwości w formie papierowej.

3. Do każdego dostarczonego dokumentu do publikacji w BIP musi być załączona metryczka dokumentu stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku dokumentów przekazywanych w formie elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej metryczkę dokumentu dołącza się w treści wiadomości e-mail.

5. W przypadku dokumentów przekazywanych w formie papierowej metryczkę dokumentu dołącza się w formie papierowej.

6. Po wprowadzeniu informacji na stronę BIP, redaktor BIP informuje elektronicznie dostarczyciela informacji publicznej o jej wprowadzeniu. Dostarczyciel informacji publicznej jest zobowiązany do niezwłocznego sprawdzenia poprawności umieszczenia przez Redaktora BIP, informacji w BIP.

7. W przypadku konieczności potwierdzenia wprowadzenia informacji do BIP Redaktor BIP potwierdza wprowadzenie informacji na dokumencie papierowym dostarczonym mu przez dostarczyciela informacji publicznej.

8. Dostarczyciele i Redaktorzy BIP są zobowiązani do zachowania ciągłości korespondencji w ramach jednej informacji publicznej.

§ 4. Dostarczyciele informacji publicznej:

- 1) odpowiadają za dostarczenie i aktualizację informacji przeznaczonej do publikacji w BIP zgodnie z zakresem swoich czynności służbowych, a także innych, wskazanych przez bezpośredniego przełożonego;
- 2) zobowiązani są do dokonywania niezwłocznie poprawek treści tych informacji, które zostały wskazane do poprawy przez bezpośredniego przełożonego lub administratora BIP, oraz weryfikują zgodność publikacji informacji w BIP.

§ 5. Naczelnicy, pracownicy samodzielnych stanowisk, w zakresie publikacji informacji w BIP.

- 1) sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad przygotowaniem treści publikowanych w BIP oraz nad aktualnością treści publikowanych w BIP;
- 2) w przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia zmian na stronie BIP zobowiązani są przekazać je Redaktorowi BIP;

§ 6. Redaktorzy BIP w Urzędzie Miejskim:

- 1) odpowiadają za przygotowanie i określenie struktury BIP;
- 2) wprowadzają niezwłocznie informacje przekazane przez dostarczycieli informacji;
- 3) przyjmują uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania BIP;
- 4) przedstawiają swoim przełożonym uwagi dotyczące funkcjonowania BIP.

§ 7.1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie Redaktorzy BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego odbywa się wyłącznie na wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Po nadaniu uprawnień (przydzieleniu loginu i hasła) administrator BIP informuje o tym fakcie osobiście osobę, której uprawnienia dotyczą.

4. Każdy członek zespołu redakcyjnego zobowiązany jest do zachowania poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Metryczka Informacji Publicznej

Nazwa referatu, jednostki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, który wytworzył informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP .
Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Czas udostępnienia informacji: (ważności informacji) ☐ Od -.....-..... r. do ...-.....-..... r. ☐ bezterminowo dn. mc rok dn. mc rok
Sugerowane miejsce przeniesienia informacji po okresie publikacji:
Informację wytworzył/a (imię i nazwisko):
Data wytworzenia informacji: od -.....-..... r.
Informację podpisał/a (imię i nazwisko):
Data podpisania informacji: -.....-.....r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
publikowania informacji publicznych
w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

.....
Pieczęć Wydziału

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

WNIOSEK
o wydanie upoważnienia
do dostępu do panelu administracyjnego BIP

Wnoszę o wydanie upoważnienia Pani/Panu

.....
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe

.....
Komórka organizacyjna,

do dostępu do panelu administracyjnego BIP w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

.....
Podpis bezpośredniego
przełożonego