

**Zarządzenie Nr 71/2021**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 28 czerwca 2021 r.**

**w sprawie prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2020r. poz. 2176), art. 8 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. w sprawie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68), w związku z art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)  
**zarządza się, co następuje:**

**I. Przepisy ogólne**

**§1**

1. Urząd Gminy w Miedzianej Górze prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie domenowym: [www.miedzianagora.eobip.pl](http://www.miedzianagora.eobip.pl)
2. W celu powszechnego dostępu do informacji publicznych, będących w posiadaniu Urzędu Gminy w Miedzianej Górze określa się:
  - 1) sposób zarządzania i administrowania podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) uprawnienia, zadania i odpowiedzialność osób zobowiązanych do redagowania strony Biuletynu Informacji Publicznej.

**§2**

Użyte w Zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) – wydzielony w menu przedmiotowym obszar BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
- 2) panel administracyjny CMS – element systemu teleinformatycznego wykorzystywanego przez BIP, udostępniany członkom zespołu redakcyjnego,
- 3) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 4) koordynator BIP - osoba koordynująca działania zespołu redakcyjnego BIP,
- 5) administrator BIP – informatyk Urzędu, odpowiedzialny za techniczne administrowanie BIP,
- 6) redaktor BIP – pracownik Urzędu, który publikuje w BIP informacje publiczne oraz aktualizuje ich treść,
- 7) wytwórca dokumentu stanowiącego informację publiczną – pracownik Urzędu.

**II. Zespół redakcyjny**

**§3**

1. Tworzy się Zespół Redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
  - 1) koordynator BIP – sekretarz gminy,

- 2) administrator BIP – informatyk Urzędu,
- 3) redaktorzy BIP – pracownicy Urzędu, wyznaczeni przez bezpośrednich przełożonych (wykaz imienny stanowi załącznik do zarządzenia).

2. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:

- 1) kontrola prawidłowości funkcjonowania BIP oraz stały nadzór merytoryczny nad treścią BIP,
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących zmian w strukturze BIP,
- 3) identyfikowanie zgłaszanych problemów związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z administratorem,
- 4) aktualizacja osobowego składu redakcyjnego,
- 5) organizowanie instruktarzu i spotkań Zespołu redakcyjnego BIP.

3. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktur BIP,
- 2) nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień do publikowania informacji redaktorom BIP,
- 3) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł do panelu administracyjnego BIP,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publikowanych w BIP,
- 5) informowanie koordynatora BIP o zgłaszanych nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem BIP,
- 6) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia,
- 7) kontrola dziennika zmian BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) niezwłoczne podejmowanie działań związanych z usunięciem ewentualnych awarii BIP,
- 9) udzielenie pomocy i wyjaśnień redaktorom BIP w sprawach technicznych związanych z bieżącym funkcjonowaniem BIP,
- 10) przeprowadzanie szkoleń z funkcjonalności i obsługi panelu administracyjnego BIP dla zespołu redakcyjnego BIP.

4. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie informacji w działach BIP, w zakresie do którego posiada uprawnienia nadane przez administratora BIP,
- 2) modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji i ich parametrów w zakresie posiadanych uprawnień,
- 3) dbałość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
- 4) bieżące współdziałanie z wytwórcą dokumentu stanowiącego informację publiczną, administratorem BIP oraz koordynatorem BIP,
- 5) zwrotne potwierdzenie faktu opublikowania – wytwórcy dokumentu lub wskazanie przyczyny braku dokonania tej czynności.

### **III. Pracownicy merytoryczni**

#### **§4**

Do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wytwarzanie i publikację informacji publicznej należy:

- 1) przekazanie redaktorowi BIP informacji kompletnych i w jakości nie budzącej wątpliwości co do ich treści, z zapewnieniem dostępności cyfrowej dokumentów wytworzonych przez Urząd,
- 2) przekazywanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia ich terminowe zamieszczanie w BIP przez redaktora BIP,
- 3) przekazywanie informacji z oznaczeniem daty ich wytworzenia, tożsamości osoby, która je wytworzyła, okres przez jaki winna być publikowana w BIP oraz ze wskazaniem sugerowanego działu BIP,
- 4) przekazywanie informacji z ewentualnym wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z komentarzem (tj. zakresem wyłączenia, podstawa prawną oraz osobą dokonującą wyłączenia),
- 5) weryfikowanie informacji pod kątem poprawności ich publikacji w BIP.

#### **IV. Panel administracyjny BIP**

##### **§5**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się za pomocą panelu administracyjnego BIP, do którego dostęp posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP, którym wydano indywidualne loginy i hasła służące do zalogowania się do systemu informatycznego CMS.
2. Administrator BIP jest zobligowany:
  - 1) wydać uprawnionej osobie parametry dostępu do panelu administracyjnego BIP – za potwierdzeniem odbioru
  - 2) przekazać formaty danych, standardy dokumentów podlegających publikacji, informacje i materiały dotyczące funkcjonalności oraz zasad obsługi CMS – za potwierdzeniem odbioru.
3. Każdy członek zespołu redakcyjnego zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

#### **V. Postanowienia końcowe**

##### **§6**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zapewnienie dostępności cyfrowej dokumentów wytworzonych przez Urząd i publikowanych na stronie BIP odbywa się zgodnie z uregulowaniami wynikającymi z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
3. Informacja publiczna, która nie podlega udostępnieniu w BIP, jest udostępniana na wniosek, na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Miedziana Góra.
4. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenie jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych przed procesem skanowania.
5. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

##### **§7**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w Zarządzeniu.
2. Do zakresów czynności pracowników, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 należy wprowadzić realizację zadania, dotyczącego publikowania w BIP informacji publicznych.

**§8**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

**§9**

Traci moc Zarządzenie Nr 17/16 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 8 marca 2016 r. w sprawie prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

**§10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Damian Sławski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 71 /2021  
Wójta Gminy Miedziana Góra  
z dnia 28 czerwca 2021 r.

**Wykaz imienny zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej  
w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze**

**Koordynator BIP**

Wioletta Balicka – sekretarz gminy

**Administrator BIP**

Michał Tokar – starszy informatyk

**Redaktorzy BIP**

1. Justyna Bazak
2. Leszek Michalski
3. Klaudia Misiewicz
4. Gabriel Pak
5. Ewa Sadko
6. Alicja Szlufik
7. Anna Zolbach