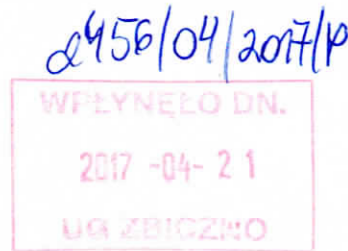


*9. Audytujca  
BIP  
h*

Zarządzenie Nr 157/2017  
Wójta Gminy Zbiczno  
z dnia 20 kwietnia 2017 r.



## **w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbiczno**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), § 15 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) zarządzam co następuje:

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Od dnia 4 maja 2017 r. Urząd Gminy Zbiczno prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym [www.gm-zbiczno.rbip.mojregion.info](http://www.gm-zbiczno.rbip.mojregion.info) stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej również BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Wójta Gminy Zbiczno, Rady Gminy Zbiczno oraz Urzędu Gminy Zbiczno.

2. Od dnia 4 maja 2017 r. do dnia 31 maja 2017 r. informacje wprowadzane są równolegle do Biuletynu Informacji Publicznej znajdującego się pod adresem: [www.bip.zbiczno.ug.gov.pl](http://www.bip.zbiczno.ug.gov.pl). Od dnia 1 czerwca 2017 r. Biuletyn Informacji Publicznej pod ww. adresem stanie się archiwalnym Biuletynem Informacji Publicznej Gminy Zbiczno.

§ 2. W Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w § 1 ust.1 mogą być zamieszczane informacje dotyczące jednostek organizacyjnych Gminy Zbiczno.

### **Rozdział II Zadania kierowników i pracowników komórek organizacyjnych**

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki lub stanowiska, którą reprezentują, 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 i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników;
- 3) zgłaszają koordynatorowi merytorycznemu BIP oraz redaktorom BIP informacje niezbędne do publikacji w BIP oraz potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP.

§ 4. Do obowiązków pracowników Urzędu, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie koordynatorowi merytorycznemu BIP papierowej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP;

2) po zatwierdzeniu dokumentów przez koordynatora merytorycznego BIP (poprzez zamieszczenie na dokumencie adnotacji „BIP”) przekazywanie redaktorom BIP informacji do publikacji w wersji papierowej lub elektronicznej wraz z informacją o terminie w jakim dokument ma być udostępniany w BIP;

3) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o merytoryczną i estetyczną zawartość dokumentów;

4) dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach;

5) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, w przypadku, gdy dokument zawiera dane osobowe lub inne dane objęte klauzulą wymuszającą wyłączenie jawności.

### **Rozdział III** **Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej**

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

- 1) administrator BIP – informatyk Urzędu Gminy Zbiczno;
- 2) redaktorzy BIP – wyznaczeni do obsługi, w tym wprowadzania danych do BIP;
- 3) koordynator merytoryczny BIP – Sekretarz Gminy Zbiczno lub osoba przez niego upoważniona,

**§ 6.1.** Do zadań administratora BIP należy:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP;
- 2) tworzenie kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielanie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP;
- 3) ustawianie haseł dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła;
- 4) dezaktywowanie kont redaktorów BIP na podstawie wniosków koordynatora merytorycznego BIP;
- 5) współpraca z koordynatorem merytorycznym BIP, redaktorami BIP oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP.

2. Na administratora BIP wyznacza się informatyka Urzędu Gminy Zbiczno.

**§ 7.1.** Do zadań koordynatora merytorycznego BIP należą:

- 1) określenie struktury działów tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP oraz rozstrzyganie o konieczności wprowadzania zmian w tym zakresie;
- 3) rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP;
- 4) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla redaktorów BIP oraz pracowników Urzędu Gminy Zbiczno w zakresie udostępniania informacji w BIP;
- 5) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w opublikowanych informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, błędnie wyświetlające się informacje, nieuzasadnione publikowanie skanów;



6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Zbiczno oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP;

7) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP.

2. Na koordynatora merytorycznego BIP wyznacza się Sekretarza Gminy Zbiczno.

§ 8.1. Do zadań redaktorów BIP należy:

1) udostępnianie w BIP informacji publicznej;

2) współpraca z pracownikami 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) 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 daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument;

5) publikowanie informacji zgodnie z instrukcjami i wskazówkami koordynatora merytorycznego BIP;

6) współpraca z koordynatorem merytorycznym BIP w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie koordynatorowi potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji działów tematycznych BIP;

7) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi lub koordynatorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

2. Na redaktorów BIP wyznacza się:

- Grzegorza Grzelaka,

- Marosza Andrzejczaka,

pracowników Urzędu Gminy Zbiczno.

#### **Rozdział IV**

#### **Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów**

§ 9. 1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.

2. Publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF.

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.

5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym długość nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków.

6. Maksymalny rozmiar jednego pliku nie powinien przekraczać 15 MB.

§ 10. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

- 1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT;
- 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS;
- 3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG;
- 4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP;
- 5) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

§ 11. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Zbiczno do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Zbiczno.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

  
inż. Wojciech Rakowski

