

Pr. 0050 Zbk. 2014. Dnr. FZ

(nr sprawy zgodny z JRWA)

Zarządzenie Nr Zbk/VIII/FZ-2014
Burmistrza Ząbkowice Śląskich
z dnia 20 sierpnia 2014 roku

w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego oraz zasad publikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.z 2014r poz. 782) oraz § 15 ust.1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10 poz. 68), zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia właściwego powszechnego udostępniania informacji publicznej o pracach i zadaniach Urzędu Miejskiego Ząbkowice Śląskich powołuje się Redakcję BIP, którą tworzą: Zespół Redakcyjny Urzędu do spraw BIP oraz Zespół Redaktorów Wydziałowych.

§ 2. 1. Powołuję Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Ząbkowice Śląskie w następującym składzie:

- 1) Rafał Wasilewicz – Administrator BIP;
- 2) Danuta Wyskarska – Redaktor BIP, zastępca Administratora;
- 3) Edyta Balicka – Redaktor BIP.

2. Do zadań Administratora BIP należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie o zmianach tych treści;
- 3) określenie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat członkom Zespołu Redakcyjnego PIB i Zespołu Redaktorów Wydziałowych;
- 4) współpraca z członkami Zespołów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 5) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 6) nadawanie, modyfikowanie, wycofywanie uprawnień do odpowiednich kategorii uprawnień przypisanych centralnie w ramach panelu administracyjnego BIP"

3. Do zadań Redaktorów Zespołu Redakcyjnego BIP należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad aktualizowaniem przez Redaktorów Wydziałowych informacji umieszczanych w BIP;
- 2) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
- 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem daty wytworzenia oraz tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za jej treść;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) analizowanie uwag i spostrzeżeń Klientów oraz inicjowanie działań korygujących;

- 6) organizowanie spotkań z Zespołem Redaktorów Wydziałowych w celu ujednoczenia polityki informacyjnej Urzędu.
- 7) zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
 4. W razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Administrator lub jego zastępca zobowiązany jest dokonać zmian w treści Biuletynu.

§ 3.1. Powołuję Zespół Redaktorów Wydziałowych w składzie:

- 1) Wydział Organizacyjny –
 - Krystian Nowakowski
 - Monika Gwóźdź – zakres Biura Rady Miejskiej
- 2) Wydział Finansów i Planowania –
 - Maria Borucka
- 3) Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej –
 - Jarosław Trzeźniak
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich –
 - Rafał Kozak
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami –
 - Monika Krawczyk
- 6) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu –
 - Anna Marcinków
- 7) Wydział Rozwoju i Promocji –
 - Paweł Onyśków
- 8) Wydział Funduszy Zewnętrznych –
 - Danuta Wyskwarska
- 9) Straż Miejska –
 - Artur Kielb
- 10) Urząd Stanu Cywilnego –
 - Teresa Marzecka
- 11) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych –
 - Beata Czerwińska

2. Do zadań Zespołu Redaktorów Wydziałowych należy:

- 1) dostosowanie informacji z Wydziałów do wymagań redakcyjnych określonych przez Zespół Redakcyjny Urzędu;
- 2) opracowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w BIP;
- 3) monitorowanie treści zawartych w BIP oraz zgłaszanie propozycji zmian do Zespołu Redakcyjnego BIP;
- 3) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Zespół Redakcyjny BIP celem ujednoczenia polityki informacyjnej Urzędu.

§ 4. Informacja przekazana do publikacji w BIP powinna zawierać następujące dane:

- 1) miejsce publikacji;
- 2) określenie publikacji w formacie „od dnia – do dnia”;
- 3) dane osoby, która jest autorem informacji: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wydziału, telefon, e-mail;
- 4) dane osoby, która zatwierdziła informację: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wydziału, telefon, e-mail;

§ 5. 1. Nadzór nad pracownikiem Wydziału wskazanym na Redaktora Wydziałowego sprawuje Kierownik tego Wydziału.

2. Odpowiedzialność za formę i treść oraz zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na Redaktorach Wydziałowych.

3. Informację przekazaną do publikacji zatwierdza Kierownik danego Wydziału.

4. Informację przekazaną do publikacji Redaktorzy Wydziałowi dostarczają drogą elektroniczną do Redaktora Zespołu Redakcyjnego celem umieszczenia w BIP, najpóźniej do godziny 14,00 dnia wskazanego do publikacji w BIP.

§ 6. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi wydziału jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek