

Zarządzenie Nr 291/2021
Burmistrza Choroszczy
z dnia 28 października 2021 r.

w sprawie zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176) 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. Wprowadzam „Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy” - stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Robert Wardziński

Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwane dalej Zasadami.
2. Urząd Miejski w Choroszczy prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.choroszcz.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Ilekróć w Zasadach jest mowa o:

- 1) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miejskiego w Choroszczy;
- 3) kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Urzędu Miejskiego w Choroszczy;.

II. Osoby prowadzące BIP

§ 3

1. Redaktorami BIP są pracownicy Wydziału Organizacyjnego wyznaczeni do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.
2. Do zadań Redaktorów BIP należy w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.

III. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 4

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

1. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad danymi przekazywanymi do wprowadzenia do BIP (treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznych opracowywanych przez właściwą komórkę organizacyjną);
2. zapewnienie Redaktorowi BIP odpowiedniego czasu na wykonanie zadania związanego z wprowadzeniem i aktualizacją danych w BIP;
3. bieżące przekazywanie materiałów do wprowadzenia do BIP;

4. aktualizację informacji wprowadzonych do BIP z zakresu prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną;
5. zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
6. aktualizację informacji dotyczących danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne.

IV. Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP

§ 5

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania jej Redaktorowi BIP w wersji elektronicznej.
2. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.
3. Redaktor BIP zobowiązany jest zamieścić informację w BIP w miarę możliwości niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego lub w terminie wskazanym przez przekazującego.

V. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 6

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie doc, pdf i xls w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie.
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, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 5, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Wardziński

