

Zarządzenie Nr .....<sup>148</sup>...../13  
Prezydenta Miasta Łomża  
z dnia .....<sup>20.08</sup>.....2013 roku

**w sprawie zasad tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie  
Informacji Publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Łomży oraz  
odpowiedzialności merytorycznej za utrzymywanie Biuletynu w stałej aktualności.**

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, zarządzam co następuje:

**§ 1**

**Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:**

1. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP tj. zamieszczania w nim informacji publicznych oraz ich modyfikacji.
4. Administrator BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu Redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści.
6. Struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich rozmieszczenie względem siebie.
7. Komórki organizacyjne – centra, wydziały, biura, referaty i jednoosobowe stanowiska pracy Urzędu Miejskiego.
8. Operator systemu – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Miejskim w Łomży odpowiada za dostarczanie, utrzymanie i serwisowanie systemu teleinformatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość BIP.

**§ 2**

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Urząd Miejski w Łomży prowadzi urzędowy publikator teleinformatyczny – BIP : <http://www.lomza.pl/bip>
3. Kompletność i aktualizacja danych w BIP wynikająca z kompetencji działania komórki organizacyjnej powinna następować niezwłocznie po powstaniu informacji publicznej lub jej zmiany.
4. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez daną komórkę organizacyjną Urzędu wszystkich stron, które dotyczą zakresu i czynności służbowych realizowanych przez pracowników.

## § 3

### Zespół Redakcyjny

#### **W skład Zespołu Redakcyjnego wchodzi:**

- 1) Administrator BIP,
- 2) Zastępca Administratora BIP,
- 3) Osoba odpowiedzialna za dostosowywanie systemu teleinformatycznego do obowiązujących przepisów prawa oraz zgłaszanie systemu do serwisu i dbanie o bezpieczeństwo informacji w systemie.
- 4) Redaktorzy BIP.

## § 4

#### **Do zadań Administratora BIP należy:**

- 1) Koordynowanie prac w BIP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
- 2) Nadzór na strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji.
- 3) Nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP.
- 4) Nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP.
- 5) Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, a odnoszących się do Urzędu Miejskiego w Łomży oraz powiadamianie ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP.
- 6) Dokonywanie kontroli dziennika zmian BIP w każdy dzień roboczy.
- 7) Współpraca z Redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.
- 8) W przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje Zastępca Administratora BIP.

## § 5

#### **Do zadań Redaktora Zespołu Redakcyjnego BIP należy:**

- 1) Publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
- 2) Terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść oraz okresu przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP.

- 3) Nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.
- 4) Zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panela administracyjnego BIP.
- 5) Uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego BIP.

## § 6

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednoosobowych stanowisk pracy:**

- 1) Sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych i wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje,
- 2) Wyznaczenie co najmniej jednego Redaktora Zespołu oraz wnioskowanie do Administratora BIP o nadanie stosownych uprawnień do Panelu Administracyjnego BIP.
- 3) Wpisanie obowiązków Redaktorów do zakresów czynności służbowych tych pracowników.
- 4) Zapoznanie wszystkich pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z zasadami przygotowania i publikowania informacji w BIP.
- 5) Określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP.
- 6) Udzielanie merytorycznej pomocy Zespołowi Redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

## § 7

### **Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP.**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. 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.
5. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

## § 8

### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i Administrator BIP.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane jest na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Administratora BIP.
3. Administrator BIP może sam dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

## § 9

### **Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP.**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej kierowany do Administratora BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.
4. Każdy członek Zespołu Redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

## § 10

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

## § 11

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Łomża Nr 291/07 z dnia 7 grudnia 2007 roku.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

*mgr Benjamin J. Dobosz*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

SEKRETARZ MIASTA

*mgr Tamara Alicja Malachowska*

INSPEKTOR

*mgr Aldona Ziemińska*

RADCA PRAWNY

*mgr Lech Pisarenko*