

**ZARZĄDZENIE NR 0050.....<sup>177</sup>2019**  
**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**  
z dnia ..<sup>27</sup>..... września 2019 roku

**w sprawie powierzenia obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku oraz koordynowania prac związanych z utrzymaniem podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczenia tam informacji publicznych.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), w związku z art. 9 ust. 2 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz z § 15 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68) zarządzam co następuje:

**§1**

Powierzam Pani Anecie Drażkiewicz obowiązki Administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku.

**§2**

W celu koordynowania prac związanych z utrzymaniem podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczaniem tam informacji publicznych powołuję zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku, w następującym składzie:

- 1) Sekretarz Miasta - Koordynator zespołu;
- 2) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego - Administrator podmiotowej strony BIP;
- 3) Pracownicy Referatu Obsługi informatycznej;
- 4) Pracownik Referatu Obsługi Prawnej;
- 5) Pracownicy Wydziału Organizacyjnego;
- 6) Pracownicy Biura Rady;
- 7) Pracownicy Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Pracownicy Wydziału Polityki Społecznej;
- 9) Pracownicy Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska
- 10) Pracownicy Wydziału Finansowego.

**§3**

1. Członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP wskazywani są imiennie przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza Miasta, w porozumieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi. W miarę potrzeb, członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP otrzymują login i hasło dostępowe do określonego zakresu podmiotowej strony BIP.

2. Wymienione poniżej osoby otrzymują login i hasło dostępowe do określonego zakresu podmiotowej strony BIP:



- 1) Aneta Drązkiewicz - Dyrektor Wydziału Organizacyjnego – Administrator podmiotowej strony BIP - administracja i redakcja BIP, poza modułami przywołanymi w punktach: 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) niniejszego ustępu;
- 2) Jadwiga Wołek - Kierownik Kancelarii Urzędu, Kierownik Referatu Administracyjnego-redakcja BIP, poza modułami przywołanymi w punktach: 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) niniejszego ustępu;
- 3) Michał Żółtowski - Kierownik Biura Rady – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Biura Rady;
- 4) Katarzyna Pniewska - Pracownik Biura Rady – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Biura Rady;
- 5) Joanna Bańka - Pracownik Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska wyłącznie redakcja modułu Wykaz danych o środowisku;
- 6) Magdalena Konarzewska - Pracownik Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska- wyłącznie redakcja modułu Wykaz danych o środowisku;
- 7) Teresa Junczak- Pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - wyłącznie redakcja modułu Wykaz danych o Środowisku;
- 8) Tomasz Matoblewski- Pracownik Referatu Obsługi Informatycznej - wyłącznie obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
- 9) Marek Lewandowski - Kierownik Referatu Obsługi Informatycznej - wyłącznie obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

#### §4

Zadania administratora BIP, zespołu redakcyjnego BIP, pracowników urzędu oraz sposób postępowania w zakresie utrzymania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczania tam informacji publicznych, określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia, pt. „Regulamin udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku”.

#### §5

1. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119 str.1 ) upoważniam członków zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku, wymienionych w §3 ust. 2 do przetwarzania danych osobowych w sposób tradycyjny w zakresie wglądu, wprowadzania i modyfikowania tych danych oraz do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w zakresie odczytu, wprowadzania i modyfikowania tych danych podczas czynności wykonywanych w związku z publikacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Upoważnienie jest ważne w okresie pełnienia funkcji członka Zespołu Redakcyjnego BIP.
3. Zgodnie z przywołanym w pkt. 1 rozporządzeniem osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych są obowiązane zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczania.

§6

1. Wykonywanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
2. Zobowiązuje pracowników urzędu do przestrzegania „Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku”, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§7

Traci moc zarządzenie nr 0050.61.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie powierzenia obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku oraz koordynowania prac związanych z utrzymaniem podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczenia tam informacji publicznych.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W z. Burmistrza  
T. Kozera  
Teresa Kozera  
I Zastępca Burmistrza

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis/ zajmowane stanowisko <i>Michałkowski Michał</i>	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno - prawnym	
Referent ds. strategii Kamelarii Urzędów 24.03.2019 r.	formalno- rachunkowy* <i>27.5.19</i> <i>Andrzej Bogucki</i>		Sekretarz Miasta <i>Andrzej Bogucki</i>	

Załącznik do zarządzenia nr 0050...<sup>197</sup>...2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia <sup>24</sup> września 2019 roku

## **Regulamin udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku**

### **Zasady ogólne**

#### **§1**

Urzędowym publikatorem teleinformatycznym, funkcjonującym w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Płońsku, jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku (zwany dalej BIP).

#### **§2**

Dostęp do informacji publicznych zawartych na podmiotowej stronie BIP jest możliwy przez stronę internetową posiadającą następujący adres URL - <http://www.umplonsk.bip.org.pl>

#### **§3**

Podstawowe przepisy prawa dotyczące udostępniania informacji publicznej i regulujące zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej to: Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), zwana dalej ustawą oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 roku ( Dz. U z 2007 r. Nr 10 poz. 68).

### **Zadania administratora BIP**

#### **§4**

Do zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej należy:

- 1) Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 2) Nadawanie i zmiana uprawnień dla poszczególnych redaktorów BIP, tj. przydzielanie członkom zespołu redakcyjnego BIP loginów, umożliwiających logowanie do programu informatycznego BIP, ustalanie zakresu dostępu do modułu administracyjnego BIP, ustalanie zasad i nadzorowanie zmian haseł dostępowych;
- 3) Nadzorowanie dostępu do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP, w oparciu o mechanizmy identyfikacji i autoryzacji;
- 4) Opracowanie, aktualizacja i publikowanie układu stron menu podmiotowego i przedmiotowego BIP;
- 5) Dokonywanie w każdy dzień powszedni kontroli dzienników, w których odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- 6) Wprowadzenie i dokonywanie zmian treści informacji publikowanych w BIP na stronie „Redakcja”.

## **Zadania zespołu redakcyjnego BIP**

### **§5**

Do zadań Członków zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej należy:

- 1) Wprowadzanie i dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej BIP, poprzez publikowanie za pośrednictwem modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP - przy wykorzystaniu mechanizmu identyfikacji i autoryzacji tj. nadanego przez administratora BIP loginu ( odrębnego dla każdego członka zespołu redakcyjnego) i osobiście ustalonego hasła dostępowego-informacji publicznych będących w ich posiadaniu lub przekazywanych do publikacji w BIP przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) Ustalenie i aktualizacja zakresu regulacji ustawowych dotyczących obowiązku publikacji informacji publicznej w BIP;
- 3) Utworzenie i aktualizacja katalogu informacji udostępnianych w BIP;
- 4) Zgłaszanie zapotrzebowania do projektu budżetu gminy, w celu zapewnienia środków na funkcjonowanie stron internetowych programu informatycznego funkcjonującego jako Biuletyn Informacji Publicznej;
- 5) Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych z zakresie dostępu do informacji publicznej oraz obsługi programu informatycznego funkcjonującego jako Biuletyn Informacji Publicznej;
- 6) Wnioskowanie o zmiany w składzie zespołu redakcyjnego BIP.

## **Zadania pracowników Referatu Administracyjnego**

### **§6**

Do zadań pracowników Referatu Administracyjnego, poza wymienionymi w paragrafach 7 i 8 niniejszego regulaminu, należy:

- 1) Przeprowadzenie procesu wyboru wykonawcy udostępniającego strony internetowe programu informatycznego funkcjonującego jako Biuletyn Informacji Publicznej w celu realizacji przez Gminę zadań i obowiązków w zakresie publikacji informacji publicznej, wynikających z ustawy oraz innych przepisów odrębnych;
- 2) Nadzór nad realizacją umowy dotyczącej zasad udostępniania Gminie Miasto Płońsk przez wykonawcę stron internetowych programu informatycznego funkcjonującego jako Biuletyn Informacji Publicznej, w celu realizacji przez Gminę zadań i obowiązków w zakresie publikacji informacji publicznej, wynikających z ustawy oraz przepisów odrębnych.

## **Zadania pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

### **§7**

Do zadań pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku w zakresie publikacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej należy:

- 1) Publikacja w BIP - zgodnie z posiadanymi uprawnieniami lub w przypadku braku uprawnień-przekazywanie bez zbędnej zwłoki Administratorowi BIP lub Sekretarzowi Miasta informacji publicznych do publikacji w BIP, w celu realizacji przez Gminę zadań i obowiązków w zakresie publikacji informacji publicznej, wynikających z ustawy oraz innych przepisów odrębnych;
- 2) W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, przekazywanie do publikacji w BIP informacji nt. zakresu wyłączenia, podstawy prawnej wyłączenia jawności wraz ze wskazaniem organu lub osoby, które dokonały wyłączenia;

- 3) Sprawdzanie, czy informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP została tam zamieszczona;
- 4) Informowanie Koordynatora zespołu redakcyjnego BIP o posiadaniu informacji publicznych, nieuwzględnionych w katalogu informacji udostępnianych w BIP przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie ustawy lub przepisów odrębnych.

### Tryb udostępniania informacji publicznej w BIP

#### §8

W celu udostępniania posiadanej informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP pracownik urzędu powinien:

Sprawdzić, czy w odniesieniu do informacji publicznej, która ma być opublikowana w BIP, nie mają zastosowania przepisy, na podstawie których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji - skonsultować się z bezpośrednim przełożonym lub Koordynatorem zespołu redakcyjnego BIP;

Przetworzyć posiadaną informację z formy papierowej w elektroniczną. W sytuacji stwierdzenia ograniczenia prawa do informacji publicznej - wyłączyć jawność całości lub części dokumentu na tym etapie;

Oznaczyć informację publiczną do publikacji w BIP danymi określającymi podmiot udostępniający informację oraz podać w informacji dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej – zastosować - §7 pkt 2;

Przekazać pocztą elektroniczną informację publiczną do publikacji na stronie podmiotowej BIP Administratorowi BIP. W Przypadku nieobecności Administratora BIP - Sekretarzowi Miasta; Sprawdzić, czy informacja publiczna została opublikowana w BIP.

W z. Burmistrza  
*T. Kozera*  
Teresa Kozera  
I Zastępca Burmistrza

SEKRETARZ MIASTA

*Bożena*  
Andrzej Bogucki

opom: Jwa Michalski Referent ds. obsługi kancelarii Urzędu  
24.09.2019 r.