

ZARZĄDZENIE NR 0050.....61.....2019
BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK
z dnia 3.04.....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), w związku z art. 9 ust. 2 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.) 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 Drążkiewicz 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 Drążkiewicz – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego – Administrator podmiotowej strony BIP – administracja i redakcja BIP, poza modułami przywołanymi w punktach: 3), 4), 5), 6) i 7), 8), 9), 10) niniejszego ustępu;
 - 2) Jadwiga Wołek – Kierownik Kancelarii Urzędu, Kierownik Referatu Administracyjnego – redakcja BIP, poza modułami przywołanymi w punktach: 3), 4), 5), 6) i 7), 8), 9), 10) niniejszego ustępu;

- 3) Monika Kostulska - Maciak – Kierownik Biura Rady – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Biura Rady;
- 4) Michał Żółtowski – Pracownik Biura Rady – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Biura Rady;
- 5) Katarzyna Pniewska – Pracownik Biura Rady – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Biura Rady;
- 6) Joanna Bańka – Pracownik Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska wyłącznie redakcja modułu wykaz danych o środowisku;
- 7) Magdalena Konarzewska – Pracownik Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska – wyłącznie redakcja modułu wykaz danych o środowisku;
- 8) Teresa Junczak – Pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – wyłącznie redakcja modułu wykaz danych o środowisku;
- 9) Tomasz Matoblewski – Pracownik Referatu Obsługi Informatycznej – wyłącznie obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
- 10) 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 2016 r. 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 ustępie 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 0050.93.2017 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 18 maja 2017 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, zmienione zarządzeniem nr 0050.212.2018 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 31.12.2018 r. oraz zarządzeniem nr 0050.3.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 15.01.2019.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
w z. Burmistrza
 Płońsk
T. Kozera
Teresa Kozera
 I Zastępca Burmistrza
 (imię i nazwisko)

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
KIEROWNIK Kancelarii Urzędu	formalno-rachunkowym*	SEKRETARZ MIASTA		
<i>Wótecki</i> Jadwiga Wótecki 3.04.2019	DYREKTOR Wydziału Organizacyjnego <i>Drożdżewicz</i> Aneta Drązkiewicz 3.04.2019	<i>Andrzej Bogużki</i> 3.4.19	RADCA PRAWNY <i>D. Nowy</i> Daniela Nestaszyc OL.338	

* niepotrzebne skreślić

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 2018r. poz. 1330 ze zm.), 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. przekazać pocztą elektroniczną informację publiczną do publikacji na stronie podmiotowej BIP Administratorowi BIP. W Przypadku nieobecności Administratora BIP - Sekretarzowi Miasta;
5. sprawdzić, czy informacja publiczna została opublikowana w BIP.

w z. Burmistrza

T. Kozera
Teresa Kozera

I Zastępcą Burmistrza

Sprawdził!

**KIEROWNIK
Kancelarii Urzędu**

Kozera
Jadwiga Wołek
3.04.2019

pu

**DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego**

Drażkiewicz
Aneta Drażkiewicz
03.04.2019

SEKRETARZ MIASTA

1304/3/19
Andrzej Bogucki