

ZARZĄDZENIE NR 0050...3.....2021

BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK

z dnia 4.01. 2021 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 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 9 ust. 2 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) 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 Drązkiewicz 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;

- 2) Jadwiga Wołek - Kierownik Kancelarii Urzędu, Kierownik Referatu Administracyjnego- redakcja BIP, poza informacjami przywołanymi w punktach: od 4 do 19 niniejszego ustępu;
- 3) Iza Ziółkowska pracownik Wydziału Organizacyjnego – redakcja BIP, poza informacjami przywołanymi w punktach: od 4 do 19 niniejszego ustępu;
- 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) Magdalena Konarzewska - Pracownik Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska - wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 7) Teresa Junczak - Pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - wyłącznie publikacja informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz publicznie dostępnych wykazów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 8) Monika Olechowicz - Pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - wyłącznie publikacja informacji z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 9) Aneta Ślubowska - Pracownik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - wyłącznie publikacja informacji z zakresu gminnego zasobu nieruchomości;
- 10) Małgorzata Melińska – Główny Specjalista ds. Zieleni Miejskiej wyłącznie publikacja wykazów o których mowa w art. 21 ust.2 pkt 24 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 11) Danuta Piwowska – Inspektor ds. ochrony środowiska wyłącznie publikacja wykazów o których mowa w art. 21 ust.2 pkt 24 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 12) Jolanta Szczygieł - Pracownik Wydziału Polityki Społecznej - wyłącznie publikacja informacji z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu, działalności pożytku publicznego.
- 13) Iwona Rydzewska - Pracownik Wydziału Polityki Społecznej - wyłącznie publikacja informacji z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz dostępności;
- 14) Joanna Radecka - Pracownik Wydziału Polityki Społecznej - wyłącznie publikacja informacji z zakresu oświaty;
- 15) Iwona Kmieć - Główny Specjalista ds. Systemu Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowego – wyłącznie publikacja informacji z zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowego;
- 16) Justyna Klik - Pracownik Wydziału Finansowego – wyłącznie publikacja informacji z zakresu spraw budżetowych;
- 17) Agnieszka Skrocka - Pracownik Wydziału Finansowego – wyłącznie publikacja informacji z zakresu spraw podatkowych;
- 18) Tomasz Matoblewski - Pracownik Referatu Obsługi Informatycznej - wyłącznie obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
- 19) Marek Lewandowski- Pracownik 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 ust. 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

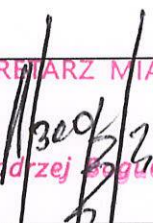

Traci moc zarządzenie nr 0050.4.2020 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 14.01.2020 roku w sprawie powierzenia obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Płońsku oraz koordynowania prac związanych z utrzymaniem podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczenia tam informacji publicznych, zmienione zarządzeniem nr 0050.83.2020 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 18.06.2020 roku zmieniającym Zarządzenie nr 0050.4.2020 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 14.01.2020 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.

BURMISTRZ

 Andrzej Pietrasik

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
	formalno-rachunkowym*			
PODINSPEKTOR ds. obsługi Kancelarii Urzędu <i>Iza Ziółkowska</i> 04.01.2021	DYREKTOR Wydziału Organizacyjnego <i>Aneta Drajtkiewicz</i> 04.01.2021	SEKRETARZ MIASTA  <i>Andrzej Bogucki</i>	<i>Marlena Tomaszewska</i>  radca prawny M.Ol. 81v. WA-12623	

* 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

Publikacji na podmiotowej stronie BIP podlegają tylko informacje publiczne, których publikacja przewidziana jest przepisami prawa.

§ 4

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 (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 2176), 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”.
- 7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP

Zadania zespołu redakcyjnego BIP

§ 5

Do zadań Członków zespołu redakcyjnego BIP 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 BIP;
- 5) zgłaszanie potrzeb szkoleniowych z zakresie dostępu do informacji publicznej oraz obsługi programu informatycznego funkcjonującego jako BIP;
- 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 BIP 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 BIP, 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 BIP 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.

Przegląd informacji publicznych z BIP

§ 9

Pracownicy przekazujący informację publiczną do publikacji w BIP zobowiązani są dokonywać bieżącego przeglądu tych informacji w biuletynie, a w przypadku konieczności ich aktualizacji, zwrócić się z pisemną prośbą do Administratora BIP o wprowadzenie zmian. Niezależnie od bieżącego obowiązku, o którym mowa wyżej, pracownicy w terminach do końca lutego i końca września każdego roku informują pisemnie Administratora o dokonaniu przeglądu aktualności danych w BIP.

Tryb usuwania informacji publicznej w BIP

§ 10

1. Usunięcia informacji publicznej z BIP dokonuje się na podstawie terminów wynikających z przepisów prawa, a w przypadku ich braku po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały opublikowane.
2. Usuwanie danych z BIP-u, w przypadku braku przepisów szczególnych regulujących czasokres przechowywania danych w BIP odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy określone w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. W celu usunięcia informacji publicznej z BIP pracownik, który przekazał informację publiczną do publikacji w biuletynie, zwraca się z pisemną prośbą do Administratora BIP o usunięcie tej informacji wraz z uzasadnieniem zgodnie z ust. 1.

BURMISTRZ


Andrzej Pietrasik

PODINSPEKTOR
ds. obsługi Kancelarii Urzędu

Iza Ziółkowska
04.01.2021

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

Aneta Drązkiewicz
04.01.2021

