

**Zarządzenie Nr 4/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin**

z dnia 3 lutego 2020 roku

**w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu  
Miasta i Gminy Ślesin oraz określenia procedury przygotowywania i zamieszczania  
materiałów w BIP.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019, poz. 506 ze zm.), art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2019 r. poz. 1429) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U z 2007r. Nr. 10 poz. 68) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. W celu zapewnienia sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej powołuję Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w składzie:

- 1) Administratorzy BIP;
- 2) Redaktorzy BIP;
- 3) Koordynator BIP.

2. Wykaz członków Zespołu Redakcyjnego BIP stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Do zadań Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej należy:

1. Zapewnienie sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Ślesin za pośrednictwem elektronicznego informatora Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Analizowanie uwag i spostrzeżeń użytkowników BIP w zakresie dostępności informacji publicznej oraz inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Biuletynu.
3. Dostosowanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań użytkowników.

**§ 3.** Administratorzy BIP jest odpowiedzialni za publikowanie informacji przekazanych przez Redaktorów BIP zgodnie z następującymi ogólnymi zasadami publikowania informacji publicznej:

- 1) informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów;
- 2) prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych;

3) w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, która dokonała wyłączenia;

4) w przypadku przekazania do publikacji kopii dokumentów, wyłączenie jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych przed procesem skanowania, wraz z umieszczonym w e-mailu komentarzem, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, która dokonała wyłączenia;

5) wyłączenia jawności danych prawnie chronionych wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie informacji;

6) informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie bip.slesin.pl w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, odt, pdf(ocr) edytowalny;

7) informacja, która ma zostać opublikowana na stronie Biuletynu winna być przekazana e-mailem do Administratora lub Redaktora bezpośrednio z e-maila osoby przekazującej informację do publikacji wraz z podanym tytułem dokumentu oraz miejscem publikacji w BIP.

**§ 4.** Administratorzy nie odpowiada za treść zamieszczonej informacji oraz nie mają prawa do edytowania przekazanej do publikacji informacji. Administratorzy nie zamieszczają na stronie bip.slesin.pl informacji przekazanej nie zgodnie z ogólnymi zasadami publikacji.

**§ 5. 1.** Redaktorzy BIP odpowiadają za:

1) opracowanie dokumentów oraz zgodność z obowiązującymi przepisami przekazanej do publikacji w BIP informacji publicznych, oraz ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za prawidłowe umieszczenie informacji publicznej, która ma być opublikowana na przedmiotowej stronie bip.slesin.pl;

2) monitorowanie treści zawartych w BIP oraz zgłaszanie propozycji zmian do Administratorów BIP lub Koordynatora BIP;

3) aktualność i zakres opublikowanych w BIP informacji związanych z przedmiotem działalności swojej jednostki organizacyjnej.

2. Redaktor BIP przygotowujący informację zobowiązany jest zweryfikować poprawność jej publikacji. W celu prawidłowego zamieszczenia informacji, pracownik merytoryczny ma obowiązek umieścić publikowaną treść w specjalnym folderze: katalog publiczny, zakładka BIP. Materiał powinien być opatrzony datą i przygotowany w rozszerzeniu pdf.

**§ 6.** Do zadań Koordynatora BIP należy:

1) analizowanie uwag i spostrzeżeń dotyczących informacji zamieszczanych na stronie BIP;

2) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;

3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;

4) Współpraca z członkami Zespołu Redakcyjnego BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Ślesin

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin

/-/ Mariusz Zaborowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin

z dnia 3 lutego 2020 roku

**WYKAZ CZŁONKÓW ZESPOŁU REDAKCYJNEGO BIP**

1. Ilona Banaszak - Koordynator BIP
2. Małgorzata Wójtowicz - Administrator w zakresie ograniczenia jawności i informacji publicznej
3. Henryk Guzik - Administrator BIP oraz Redaktor BIP
4. Beata Kozikowska - Redaktor BIP
5. Małgorzata Ficner - Redaktor BIP w zakresie Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Rozliczania Inwestycji

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin

/-/ Mariusz Zaborowski