

Zarządzenie Nr 159/2019

Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

z dnia 3 grudnia 2019 r.

W sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 roku poz. 994 ze zm.) w związku z art. 4 i art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin dotyczący zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, wszystkie wydziały i wszystkie stanowiska samodzielne w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta Maków Mazowiecki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Tadeusz Ciak



Regulamin dotyczący zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej w Makowie Mazowieckim

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb publikowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

§1 Słownik pojęć

1. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Makowa Mazowieckiego.
2. Jednostka– Urząd Miejski (UM), który na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej zobowiązany jest do prowadzenia BIP.
3. Strona BIP – strona BIP danej Jednostki.
4. Administrator – osoba zarządzająca Stroną BIP.
5. Redaktor BIP – osoba/ zespół osób posiadająca uprawnienia nadane przez Administratora do edycji, publikowania treści na stronie BIP oraz technicznych zmian.
6. Użytkownik – należy przez to rozumieć każdą osobę, która korzysta z treści udostępnianych na stronach BIP.
7. Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Osoby odpowiedzialne za treść – osoby, które odpowiadają za aktualizowanie i przekazywanie do redaktorów BIP określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP.
9. Zakładka, dział, podstrona – wydzielony obszar spisu podmiotów oraz menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny.
10. Struktura BIP – główne elementy funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie.
11. Konta redaktorskie – indywidualny login i hasło dający możliwość dodawania informacji na BIP. Konta redaktorskie posiadają pracownicy uprawnieni przez Administratora na podstawie wniosku o nadanie uprawnień zgodnym z Polityką Ochrony Danych Osobowych.
12. Karta informacyjna – informacja przekazana przez osobę odpowiedzialną za treść do redaktora BIP wraz ze szczegółami do zamieszczenia, na które będą się składały:
 - a) Tytuł informacji
 - b) Miejsce publikacji (zakładka, dział, podstrona) na stronie BIP
 - c) Oznaczenie daty umieszczenia na stronie BIP
 - d) Oznaczenie daty usunięcia informacji ze strony BIP
 - e) Uwagi
13. Operator systemu – instytucja/ firma odpowiadająca za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.
14. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

15. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
16. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r.

§2 Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim oraz pracowników jednostek gminnych i oświatowych
2. Regulamin ustala zasady i tryb publikowania informacji publicznej w BIP Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
3. Zakres publikowania informacji określony został w szczególności na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).
4. Strona BIP o adresie <https://bip.makowmazowiecki.pl/> jest wyodrębniona z serwisu internetowego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim o adresie: www.makowmazowiecki.pl. Strony powiązane są ze sobą jedynie poprzez zastosowanie odnośników (tzw. Linków) w wybranych miejscach.
5. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej ((Dz. U. z dnia 22 stycznia 2007 r.).
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim jest udostępniana na pisemny wniosek, którego wzór jest zamieszczony w zakładce „Informacje nieudostępnione”.
7. Rolę Administratora pełni Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki.
8. Rolę Redaktora pełni pracownik lub zespół pracowników wyznaczonych przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki czyli Administratora.
9. Uprawnienia dla redaktorów w postaci loginu i hasła nadaje operator systemu.

§ 3 Rola Administratora

1. Do zadań Administratora należy:
 - a) Nadzór na konfiguracją i prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP.
 - b) Zarządzanie strukturą BIP.
 - c) Nadawanie/ odbieranie uprawnień Redaktorom strony BIP.
 - d) Nadzorowanie prawidłowego usunięcia awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu w możliwie jak najkrótszym czasie.
2. Administrator odpowiada za wypełnianie treścią strony BIP oraz ponosi pełną odpowiedzialność za zamieszczone oraz usuwane treści.
3. Administrator zobowiązuje się do zachowania poufności przekazanych informacji związanych z bezpieczeństwem systemu.
4. Za wszelkie szkody powstałe w wyniku udostępnienia przez Administratora osobom niepowołanym poufnych informacji odpowiedzialność ponosi Administrator.
5. Administrator wyznaczy pracownika lub zespół pracowników pełniących rolę Redaktora, którym operator systemu nada loginy i hasła. Wyznaczone osoby będą jednocześnie osobami do kontaktu w kwestii zarządzania stroną BIP.

§4 Rola Redaktora

1. Informacje na stronie BIP publikowane są przez redaktorów BIP oraz inne osoby, którym zostaną utworzone konta redaktorskie (wraz z indywidualnym loginem i hasłem)
2. Redaktor publikuje jedynie informacje przekazane przez osoby odpowiedzialne za treść i przekazanie ich do publikacji. Przekazanie odbywa się drogą mailową lub skanem na konto Redaktora.
3. Pełni nadzór nad konfiguracją i prawidłowym funkcjonowaniem Strony BIP.
4. Zarządzanie strukturą Strony BIP.
5. Współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP.
6. Monitorowanie raz na miesiąc informacji publikowanych na stronie BIP pod kątem usuwania lub modyfikacji zamieszczanych treści na wniosek Administratora.
7. Przygotowywanie projektów zmian do niniejszego regulaminu
8. Przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących rozbudowy do modyfikacji strony od kierownictwa i pracowników urzędu, a następnie aktualizowania strony BIP zgodnie z zaleceniami
9. Współpracę z osobami odpowiedzialnymi za treść w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

§5 Usuwanie plików/ treści

1. W uzasadnionych przypadkach Redaktor na wniosek Administratora może usunąć plik zamieszczony na Stronie BIP Jednostki.
2. Przy usuwaniu pliku Administrator zobowiązany jest podać powód/podstawę prawną usunięcia.
3. Jednostka zobowiązuje się do usunięcia plików zawierające oświadczenia majątkowe, których czas publikacji jest większy niż 6 lat.

§6 Nagrania sesji rady

1. Jednostka zobowiązana jest do publikowania nagrań obrad Rady Miejskiej oraz udostępniają nagrania na swoich Stronach BIP.
2. Udostępnione nagrania będą przechowywane przez okres 5 lat od daty publikacji. Po tym czasie dany plik z nagraniem zostanie usunięty. Jednostka zobligowana jest do archiwizacji nagrań.
3. Sesje Rady Miejskiej będą transmitowane poprzez kanał YOUTUBE na żywo.

Burmistrz Miasta
mgr inż. Tadeusz Ciak