

Zarządzenie nr 199/2021
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 21 czerwca 2021 r.
w sprawie Zespołu ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Miasta Jarosławia.

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.2176 z późn. zm.) oraz § 15 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U.2007.10.68) Burmistrz Miasta Jarosławia **zarządza, co następuje:**

§ 1

1. W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi elektronicznego informatora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia, zwanego dalej „BIP” oraz zagwarantowania powszechnego dostępu do informacji publicznej powołuje się **Zespół ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia**, zwany dalej „Zespołem ds. obsługi BIP”, w składzie:
 - 1) Barbara Brzezińska - administrator BIP,
 - 2) Monika Sadurska - zastępca administratora BIP,
 - 3) redaktorzy wydziałowi BIP:
 - 1/redaktor w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych,
 - 2/redaktor w zakresie infrastruktury technicznej,
 - 3/redaktor w zakresie gospodarki nieruchomościami, mieniem komunalnym i ochrony środowiska,
 - 4/redaktor w zakresie spraw społecznych i obronnych,
 - 5/redaktor w zakresie oświaty i sportu,
 - 6/redaktor w zakresie straży miejskiej,
 - 7/redaktor w zakresie audytu,
 - 8/ redaktor w zakresie kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego,
 - 9/redaktor w zakresie strategii i pozyskiwania funduszy,
 - 10/redaktor w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 11/redaktor w zakresie stanu cywilnego,
 - 12/redaktor w zakresie informatyki i przetwarzania danych,
 - 13/redaktor w zakresie finansowo-księgowym,
 - 14/redaktor w zakresie zamówień publicznych.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek właściwego kierownika jednostki organizacyjnej urzędu kierowany do administratora BIP.
3. Koordynowanie i kierowanie pracą zespołu powierza się administratorowi BIP, a podczas nieobecności administratora – zastępcy administratora BIP.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej urzędu:
 - 1) odpowiada za merytoryczne i formalno-prawne treści dokumentów publikowanych w BIP w ramach kompetencji jednostki organizacyjnej, którą kieruje,
 - 2) monitoruje oraz na bieżąco aktualizuje treści dokumentów zawartych w BIP,
 - 3) zgłasza potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
 - 4) występuje z wnioskami w sprawie nadania bądź cofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP.

§ 2

Do zadań Zespołu ds. obsługi BIP należy:

1. Zapewnienie sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Miasta Jarosławia za pośrednictwem BIP.
2. Ocena pod względem merytorycznym zawartości informatora, bieżące monitorowanie udostępnianych treści, dokonywanie zmian udostępnionych treści oraz przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP, a także powiadamiania tego ministra o zmianach treści ww. informacji.
3. Dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań użytkowników.

§ 3

Administrator BIP odpowiada za:

1. Wprowadzanie na wniosek/polecenie informacji do panelu administracyjnego będących poza kompetencjami przydzielonymi poszczególnym redaktorom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapoznanie redaktorów wydziałowych ze sposobem zamieszczania informacji publicznych w BIP oraz udzielanie instruktażu dotyczącego zasad opracowywania dokumentów do publikacji.

3. Współpracowanie z administratorem serwera BIP (w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP oraz nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony).
4. Dokonywanie modyfikacji i usprawnień mających na celu poprawę funkcjonalności BIP.
5. Przyjmowanie i weryfikowanie zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP.
6. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP.
7. Nadawanie, modyfikowanie oraz wycofywanie na podstawie pisemnego zgłoszenia uprawnień do panelu administracyjnego BIP.

§ 4

Redaktorzy wydziałowi BIP odpowiadają za:

1. Opracowywanie dokumentów zawierających informacje publiczne oraz treść merytoryczną wytworzonych informacji.
2. Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP dokumentów stanowiących informację publiczną i ich aktualizację we właściwej tematycznie zakładce menu przedmiotowego,
3. Dbanie o publikowanie wszystkich obowiązkowych treści i dokumentów o charakterze informacji publicznej.
4. Monitorowanie oraz bieżące aktualizowanie treści w BIP oraz zgłaszanie propozycji zmian do administratora BIP.
5. Formę oraz zgodność z obowiązującymi przepisami zamieszczanych informacji publicznych.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 180/2020 z dnia 24 czerwca 2020 roku w sprawie Zespołu ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia.

§ 6

Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 7

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Jarosławia.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Jarosławia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA

mgr Waldemar Paluch

Radca Prawny
mgr Mariusz Prytyczuk
Rz.P. 155

DYREKTOR
Biura Burmistrza Miasta
mgr Małgorzata Młynarska

Barbara Brzezińska
Zmowa