

Zarządzenie nr 421/2024
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 8 października 2024 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 (t.j. Dz.U.2022.902 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) **Mirosław Twardowski** – I zastępca administratora BIP,
 - 3) **Teresa Filar** – II zastępca administratora BIP,
 - 4) redaktorzy wydziałowi BIP:
 - 1/redaktor w zakresie gospodarki komunalnej, klimatu i ochrony środowiska,
 - 2/redaktor w zakresie architektury i nieruchomości,
 - 3/redaktor w zakresie rady miasta,
 - 4/redaktor w zakresie informatyki i przetwarzania danych,
 - 5/redaktor w zakresie finansowo-księgowym,
 - 6/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 – I zastępcy administratora BIP. I zastępcę administratora BIP zastępuje II zastępca 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 3/2023 z dnia 2 stycznia 2023 roku w sprawie Zespołu ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia.

§ 6

Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 7

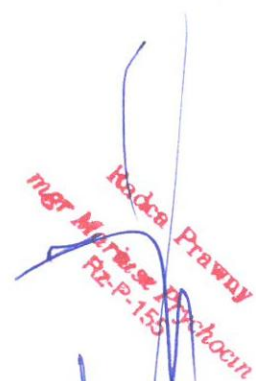
1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Jarosławia.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Jarosławia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA


mgr Patrycja Lachnik


Radaca Prawny
mgr Mariusz Pyschocin
Rz.P-155

z up. BURMISTRZA
SEKRETARZ MIASTA


mgr Marian Kwietniowski

INSPEKTOR
Wydziału Organizacyjno
- Administracyjnego


Barbara Brzezińska