

**ZARZĄDZENIE NR 1/2013**  
**KIEROWNIKA MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH**

z dnia 7 stycznia 2013 r.

**w sprawie: zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej.**

Na podstawie art. 8 ust.2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 pz. 68) zarządzam :

**§ 1. 1.** Koordynatorem strony podmiotowej jest Kierownik Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych.

2. Koordynator odpowiada za układ informacyjny strony podmiotowej (menu) oraz nadzór nad procesem publikacji informacji w BIP.

**§ 2. 1.** Administratorem strony podmiotowej BIP, zwanego dalej administratorem, wyznaczam pana Waldemara Janika.

2. Administrator odpowiada za bezpieczeństwo BIP, nadzoruje mechanizmy identyfikacji i autoryzacji, dodaje i blokuje redaktorów (użytkowników serwisu BIP), zarządza uprawnieniami użytkowników serwisu, zgłasza do dostawcy serwisu zauważone nieprawidłowości działania serwisu BIP.

3. Administrator dokonuje kontroli dzienników, w których odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione w każdy dzień powszedni.

**§ 3. 1.** Wyznaczam redaktorów strony podmiotowej BIP: Panią Renatę Kuzia, Panią Barbarę Tarmas.  
2. Redaktorzy wprowadzają informacje do publikacji oraz aktualizują treści BIP.

**§ 4.** Wyznaczam Pana Waldemara Janika do aktualizacji wpisu podmiotu t.j. Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji.

**§ 5.** Osoby wymienione w § 2 i § 3 tworzą zespół redakcyjny BIP.

**§ 6. 1.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych do:

- 1) okresowego przeglądania zawartości BIP celem zapewnienia jego aktualności,
- 2) zgłaszania wszelkich problemów technicznych funkcjonowania BIP do Administratora BIP,
- 3) określania informacji przeznaczonych do publikacji w BIP i bieżącego ich przekazywania do publikacji. Dotyczy to każdej informacji publicznej dotyczącej podmiotu, wskazanych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeniem MSWiA z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, oraz innych przepisów prawa nakładających obowiązek publikacji informacji w BIP,
- 4) sprawowania systematycznej kontroli nad prawidłowym przygotowaniem i przekazywaniem informacji publicznych do zamieszczenia w BIP,
- 5) w zakresie wyjaśnień w sprawie obowiązku publikacji w BIP zwracaniu się do Kancelarii prawnej, obsługującej Urząd Miasta Sławkowa.

**§ 7.** Pracownicy przekazujący informacje do publikacji odpowiadają za opracowywanie, przekazywanie i aktualizację informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 8.** Jeśli w publikowanych artykułach znajdują się informacje prawnie chronione, osoby o których mowa w § 2 dokonują wyłączenia tych informacji zgodnie z art. 8 ust. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, podając m. in. zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazanie organu lub osoby, która dokonała wyłączenia.

**§ 9. 1.** Informacje podlegające publikacji w BIP należy przygotować w wersji elektronicznej w formacie:

1) dokumenty tekstowe: doc, xls, txt, rtf, html, pdf (z możliwością kopiowania tekstu z dokumentu, wyjątkiem są dokumenty, które wpłynęły do MZBK, które mogą być publikowane w formie skanów),

2) informacja graficzna: jpg, gif, tiff, png,

3) podpis elektroniczny: XMLSign zewnętrzny (XADES-BES, XADES-T).

2. Informacje muszą być kompletne i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści.

3. Wyłączenie jawności danych prawnie chronionych musi być opatrzone niezbędnym komentarzem.

4. Dokumenty przeznaczone do publikacji należy przekazywać ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP przez redaktora, z następującymi informacjami:

1) w którym miejscu w strukturze BIP należy je opublikować,

2) z podaniem tożsamości osoby, która wytworzyła informacje lub odpowiada za jej treść,

3) podaniem słów kluczowych (tagów) do publikowanych artykułów,

4) podaniem daty wytworzenia informacji.

5. Przekazanie informacji do publikacji redaktorom nie zwalnia osób, o których mowa w § 7 od obowiązku kontroli ich opublikowania w BIP.

**§ 10.** Materiały przekazane do publikacji w BIP niezgodnie z zasadami opisanymi w § 9 nie będą publikowane. Osoba, która przekazała taki materiał, będzie informowana o tym fakcie.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejskiego Zarządu  
Budynków Komunalnych

**mgr Lidia Kościelniak**