

ZARZĄDZENIE NR 275/2025
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 01 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad publikowania informacji publicznej
w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 nr 10, poz. 68) w związku z art. 26 ust. 1 i art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam co następuje:

§ 1. Informacje ogólne.

1. Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej zwaną dalej BIP lub Biuletyn.
2. Za nadzór i koordynację spraw związanych z prowadzeniem BIP odpowiada Sekretarz Miasta, który pełni funkcję koordynatora BIP.
3. Przepisy niniejszego Zarządzenia obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych bez względu na wymiar czasu pracy.

§ 2. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Zespół redakcyjny Biuletynu – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 2) Koordynator BIP – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego,

- 3) Redaktor BIP – osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza do zamieszczania w BIP informacji publicznych oraz aktualizowania treści BIP,
- 4) Administrator BIP – osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza do technicznego administrowania BIP,
- 5) Panel administracyjny CMS – element systemu teleinformatycznego wykorzystywanego przez BIP, udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści,
- 6) Dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
- 7) Komórki organizacyjne – wydziały, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Miejski Konserwator Zabytków, Targowisko Miejskie, inspektorzy, audytorzy, pełnomocnicy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 8) Ustawa o dostępności cyfrowej - ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

§ 3. Zespół redakcyjny BIP.

1. Tworzy się zespół redakcyjny Biuletynu.
2. W skład zespołu redakcyjnego BIP wchodzi:
 - 1) Koordynator BIP,
 - 2) Redaktorzy BIP,
 - 3) Administrator BIP.
3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
4. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 3 odpowiada koordynator BIP.

5. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
 - 2) Nadzór nad aktualizacją wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
 - 3) Nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
 - 4) Organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
6. Ilość redaktorów BIP określa koordynator BIP w porozumieniu z naczelnikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach urzędowych.
7. Z wnioskiem do Burmistrza o wydanie upoważnienia do pełnienia funkcji redaktora BIP występuje koordynator BIP.
8. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - 1) Publikowanie informacji w działach BIP do prowadzenia których został wyznaczony,
 - 2) Modyfikacja i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji i ich parametrów w zakresie posiadanych uprawnień,
 - 3) Udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonym przez siebie działami BIP,
 - 4) Dbłość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności w tym spójności wizualnej,
 - 5) Zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP,
 - 6) Uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP,

9. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
- 1) Tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
 - 2) Nadawanie modyfikowanie i usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP,
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego CMS,
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publicznych publikowanych w BIP,
 - 5) Informowanie koordynatora BIP o zgłaszanych nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem BIP,
 - 6) Identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z koordynatorem BIP,
 - 7) Kontrola dziennika zmian w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) Niezwłoczne podejmowanie działań związanych z usunięciem ewentualnych awarii BIP,
 - 9) Określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP,
 - 10) Udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - 11) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
 - 12) Podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,

- 13) Współpraca z pracownikami urzędu w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
 - 14) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zmian w strukturze BIP, uzgadnianie z koordynatorem BIP możliwości ich wprowadzenia oraz realizowanie zatwierdzonych zmian.
10. Naczelnik każdej komórki organizacyjnej oraz pracownik zajmujący samodzielne stanowisko urzędnicze odpowiadają za:
- 1) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zakresem i aktualnością opublikowanych w BIP informacji dotyczących podległej mu komórki organizacyjnej,
 - 2) Zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią zarządzenia,
 - 3) Określanie w porozumieniu z koordynatorem lub administratorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP,
 - 4) Udzielanie pomocy merytorycznej zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania podległej mu komórki organizacyjnej.

§ 4. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP.

1. W przypadku, gdy informacja publiczna podlega publikacji w BIP, pracownik odpowiedzialny za jej wytworzenie lub przechowywanie zobowiązany jest prawidłowo przekazać ją właściwemu redaktorowi BIP lub w innym wypadku przesłać materiał na adres: bip@nowydwormaz.pl.
2. Za prawidłowe przekazanie informacji publicznej do redaktora BIP należy rozumieć:
 - 1) Przekazanie informacji kompletnej i w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do jej treści, dostosowane zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,

- 2) Przekazanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP przez redaktora BIP,
 - 3) Przekazanie informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz sugerowanego działu;
 - 4) Przekazanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem,
 - 5) Przekazanie materiału do publikacji w BIP za pomocą poczty elektronicznej.
3. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu opublikowania w BIP przekazanej mu informacji lub wskazania przyczyn braku dokonania tej czynności. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki za pomocą poczty elektronicznej.

§ 5. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP.

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022, poz. 902) oraz ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic prawnie chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia,

podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych przed procesem skanowania.

6. Wyłączenia jawności danych prawnie chronionych wraz z komentarzem, dokonuje pracownik odpowiedzialny za przekazanie informacji publicznej do właściwego redaktora BIP;

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, pdf (z warstwą tekstową OCR), jpg, png (z opisem alternatywnym).

8. Radca prawny współpracuje z koordynatorem BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.

9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 6. Struktura BIP.

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator BIP.

2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 nr 10, poz. 68).

3. Zmiany w strukturze obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie elementu struktury BIP, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej poprzez pocztę elektroniczną.

4. Wniosek zawiera:

1) Propozycję nazwy działu (katalogu) BIP,

- 2) Wskazanie jakie informacje będą w nim publikowane,
- 3) Uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
5. Administrator BIP w porozumieniu z koordynatorem BIP może dokonać lub odmówić wprowadzenia wnioskowanych zmian o ile zaburzyłyby spójność i przejrzystość BIP.

§ 7. Panel administracyjny BIP.

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się za pomocą panelu administracyjnego CMS, do którego dostęp posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP, którym wydano indywidualne loginy i hasła służące do zalogowania się do systemu CMS.
2. Administrator BIP zobowiązany jest wydać uprawnionej osobie parametry dostępu do panelu administracyjnego CMS oraz przekazać niezbędne informacje na temat funkcjonalności oraz zasad obsługi systemu CMS.
3. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu oraz aktualnie posiadanego hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 129/2016 z dnia 16 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz Zarządzenie nr 119/2017 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 27 czerwca 2017 r. zmieniające regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza

/-/ Mariusz Ziółkowski

Zastępca Burmistrza