

**Zarządzenie Nr 336/1/2016
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 07 listopada 2016 r.**

w sprawie Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764), i § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Urząd Miejski w Białej Piskiej prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej „BIP”.

2. BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej stanowi ujednolicony system stron internetowych, przeznaczony do publikacji informacji publicznych dotyczących Burmistrza Białej Piskiej, Rady Miejskiej w Białej Piskiej oraz Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

3. W BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej mogą funkcjonować biuletyny informacji publicznej jednostek organizacyjnych Gminy Biała Piska i spółek gminnych, tj.:

- 1) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej;
- 2) Zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Piskiej;
- 3) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Białej Piskiej,

które po złożeniu wniosku zgodnego z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia, uzyskały stosowną zgodę na realizację swojego biuletynu informacji publicznej w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. 1. Sposób i zakres publikowania informacji publicznej w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej regulują przepisy ustawy z dnia 6 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), oraz inne szczegółowe akty prawne.

2. Publikowanie informacji w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej wykonywane jest przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3 i następuje niezwłocznie.

3. W BIP udostępniania się wyłącznie informacje publiczne posiadane przez Urząd Miejski w Białej Piskiej i podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

4. Publikowanie informacji publicznej w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz innych aktach prawnych.

5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia, wskazuje się

lucw

organ lub osobę, która dokonała wyłączenia oraz nazwę podmiotu, na którego rzecz dokonano wyłączenia jawności.

6. W BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej określa się warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

§ 3. 1. Wprowadza się „Regulamin publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Białej Piskiej”, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych bez względu na wymiar czasu pracy i upoważnionych pracowników podmiotów wskazanych w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, jednostkami organizacyjnymi i spółkami gminnymi, wskazanymi w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

2. Koordynatorem wykonania zarządzenia jest Sekretarz Gminy Biała Piska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. *Wojciech Stepiak*

Regulamin publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Białej Piskiej

- § 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
2. Ustala się następujący adres strony internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl.
 3. Ustala się następujący adres strony internetowej jednostek organizacyjnych gminy i spółek gminnych www.bip.bialapiska.pl zakładka jednostki organizacyjne gminy.
 4. W przypadku, gdy gminna jednostka organizacyjna lub spółka gminna będzie posługiwać się własną domeną o określonym adresie www dla strony BIP, winna zgłosić ten fakt do Administratora strony BIP.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, która podlega udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r., poz.1764),
- 2) **Zespół redakcyjny BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 3) **Administrator strony BIP** – osoba odpowiedzialna za techniczne administrowanie BIP i za bezpieczeństwo BIP;
- 4) **Moderator BIP** – osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie strony BIP;
- 5) **Użytkownik BIP** – osoba odpowiedzialna za przygotowywanie informacji publicznych do działu BIP, a także za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub w wielu działach strony BIP;
- 6) **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 7) **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 8) **komórki organizacyjne** – referaty, zespoły i jednoosobowe stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;
- 9) **publikowanie** – zamieszczanie, modyfikowanie, zarządzanie treścią informacji publicznej i dokumentów na stronach internetowych BIP;
- 10) **autoryzacja** – weryfikowanie czy dany użytkownik ma prawo dostępu do publikowania w BIP;
- 11) **uwierzytelnianie** – jednoznaczna identyfikacja użytkownika lub aplikacji;
- 12) **zalogowanie** – uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem identyfikatora użytkownika i hasła lub identyfikatora użytkownika i hasła oraz indywidualnego certyfikatu;

Waw
(

- 13) **panel administracyjny BIP (narzędzie edycyjne)**- element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu redakcyjnego BIP w celu prowadzenia strony BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 14) **operator systemu** – podmiot, który na mocy zawartej umowy z Gminą Biała Piska – Urzędem Miejskim w Białej Piskiej odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz za bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

Zespół redakcyjny BIP

§ 3. 1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) administrator strony BIP;
- 2) moderator BIP;
- 3) użytkownik działu,

zwani inaczej „użytkownikami”, którzy są wskazywani imiennie przez Burmistrza Białej Piskiej w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP, wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest w BIP. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 1, odpowiada administrator strony BIP.
3. Użytkownicy są zobowiązani do wypełniania treścią wszystkich stron podlegających publikacji, zgodnie z zakresem kompetencji.
4. Publikowanie informacji w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej odbywa się za pomocą narzędzi edycyjnych, po uzgodnieniu zalogowaniu się.
5. Każda strona w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej jest oznaczona:
 - 1) nazwą komórki lub jednostki publikującej informację;
 - 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść informacji publicznej;
 - 3) wskazaniem czasu wytworzenia informacji publicznej;
 - 4) wskazaniem czasu opublikowania informacji publicznej;
 - 5) wskazaniem czasu ostatniej aktualizacji informacji publicznej.
6. Zabezpiecza się możliwość identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji publicznej.
7. W sytuacji, gdy publikowana informacja została wytworzona w wyniku współdziałania kilku komórek, oznaczenie, o którym mowa w ust. 5 dotyczy komórki wiodącej, odpowiedzialnej za całościowe udostępnienie informacji publicznej w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

8. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) odpowiada za właściwą strukturę BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;
- 2) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 3) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
- 4) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP Urzędu, po uzyskaniu zgody pisemnej kierownika jednostki zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego regulaminu;

Handwritten signature

- 5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 6) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, a odnoszących się do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej oraz powiadamianie tego ministra o zmianach tych treści na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
- 7) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP przez nadzorowanie prawidłowego ich wykonania;
- 8) współpraca z użytkownikami działów, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 9) informowanie moderatora BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

9. Do zadań moderatora BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom Zespołu redakcyjnego BIP;
- 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 4) współpraca z użytkownikami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 5) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla Zespołu redakcyjnego BIP.

10. Dopuszcza się łączenie funkcji moderatora z funkcją administratora strony BIP.

11. Do zadań użytkownika BIP należą w szczególności:

- 1) publikowanie, aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) publikowanie i aktualizacja kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę, w której pracuje;
- 4) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

Handwritten signature:
Kowalski

- 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 7) zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 8) zgłaszanie przełożonemu komórki organizacyjnej, w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu redakcyjnego BIP.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 4. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiada w szczególności za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) wyznaczenie co najmniej jednego użytkownika działu oraz wnioskowanie do Burmistrza Białej Piskiej o nadanie mu stosowanych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) wpisanie obowiązków użytkownika działu BIP do zakresu obowiązków służbowych tego pracownika;
- 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz treścią Procedury BIP;
- 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wskazanie sposobu ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy Zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

Zadania osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 5. Osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych na stanowisku;
- 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane na stanowisku muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

§ 6. 1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną, która podlega publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie zobowiązany jest do jej przekazania właściwemu użytkownikowi działu, celem publikacji.

2. Pracownik przekazujący informację do publikacji, odpowiedzialny jest za wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

3. Użytkownik potwierdza fakt otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie podpisu.

Handwritten signature

4. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP przechowywana jest w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

- § 7. 1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
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 o 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 wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust.4.
 6. Wyłączenia jawności danych prawnie chronionych wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie, przekazanie informacji publicznej do publikacji w BIP i przechowywanie tej informacji.
 7. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
 8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt, docx, xlsx. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 35 MB, natomiast zdjęcia 3 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
 9. Moderator współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień Zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresie prowadzenia BIP.
 10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

Struktura BIP

- § 8. 1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiadają moderator i administrator strony 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.
 3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie elementu struktury BIP, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek pracownika Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
 4. Każdy wniosek musi zawierać:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
 5. Moderator BIP może zlecić dokonanie zmian w strukturze BIP lub odmówić wprowadzenia wnioskowanych zmian o ile mogłyby one zaburzyć spójność i przejrzystość struktury BIP.

1000

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

- § 9. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP. Wzór upoważnienia do pełnienia funkcji administratora strony BIP i moderatora BIP, stanowią odpowiednio Załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień użytkowników działu do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika referatu lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, sporządzony przy pomocy formularza zgłoszeniowego dostępu do BIP, stanowiącego wzór stanowi Załącznik Nr 3 niniejszego Regulaminu.
 3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
 4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, moderator niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
 5. Każdy członek Zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
 6. Zabrania się udostępniania indywidualnego identyfikatora użytkownika, loginu i hasła do narzędzi edycyjnych innym osobom.
 7. Zabrania się wykorzystywania kont innych użytkowników do pracy w narzędziach edycyjnych.
 8. Zabrania się używania aplikacji deszyfrujących hasła innych użytkowników oraz podejmowania działań prowadzących do ich pozyskiwania i wykorzystywania.
 9. Zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę BIP i narzędzi edycyjnych, bądź naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych.
 10. Zabrania się pracy w narzędziach edycyjnych za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa, m.in.:
 - 1) brak zainstalowanego oprogramowania antywirusowego z aktualnymi bazami wirusów
 - 2) brak zainstalowanego oprogramowania typu zapora sieciowa (FireWall);
 - 3) lokalizacja komputera nie daje gwarancji bezpiecznej pracy.
 11. Nakazuje się regularnie skanować komputer i używane nośniki danym oprogramowaniem antywirusowym z aktualnymi bazami wirusów.
 12. W celu niedopuszczenia do zainstalowania oprogramowania służącego do podsłuchiwania lub przechwytywania informacji przepływających w sieci lub wprowadzonych do komputera, zabrania się korzystania z komputera przeznaczonego do pracy w narzędziach edycyjnych w sposób naruszający zasady bezpieczeństwa, w tym m.in.:
 - 1) otwierania niebezpiecznych stron www;
 - 2) otwierania niebezpiecznej poczty elektronicznej;
 - 3) uruchamiania niebezpiecznych załączników poczty elektronicznej;
 - 4) uruchamiania niebezpiecznych programów.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stenniak

Załącznik Nr 1
do Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji
w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

.....
(pieczęć jednostki/podmiotu)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam w ramach (nazwa jednostki/podmiotu)
do pełnienia funkcji: *

- Administratora BIP Panią/Pana
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym o numerze
- Moderadora BIP Panią/Pana
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym o numerze

Jednocześnie odwołuję z pełnienia funkcji administratora/ moderadora

Panią/ Pana**
.....

.....
Pieczęć i podpis kierującego podmiotem

*właściwe zakreślić

**wypełnić jeśli nastąpiła zmiana na podanym stanowisku

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stepniak

Załącznik Nr 2
do Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji
w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

Upoważnienie Nr

Upoważniam Panią /Pana*

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej jednostki)

do dostępu do modułu administracyjnego strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

Upoważnienie wydaje się na czas określony/nieokreślony* od dnia
do dnia, ale nie dłużej niż do ostatniego dnia zatrudnienia
w

BURMISTRZ


mgr inż. Wojciech Stepiński

*właściwie zakreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji
w BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPU DO BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ			
Rola:	<input type="checkbox"/> Użytkownik działu BIP	<input type="checkbox"/> Administrator BIP	<input type="checkbox"/> Moderator BIP
Login:			
Referat:		Stanowisko:	
Podmiot*			
<input type="checkbox"/> Istniejący użytkownik <input type="checkbox"/> Nowy użytkownik <input type="checkbox"/> Aktualizacja danych <input type="checkbox"/> Wycofanie			
Dane użytkownika		Dane przełożonego	
Imię:		Imię:	
Nazwisko:		Nazwisko:	
Telefon:		Telefon:	
E-mail:		E-mail:	
Zakres uprawnień			
Zakładki tematyczne/kategorie		Działy:	
Uwagi			
Wymagana znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej			
Akceptacja przełożonego			
Data:			
Podpis:			
Akceptacja Kierownika Jednostki			
Data:			
Podpis:			
Podpis pracownika:			
Data:			
Podpis:			

Otrzymują:

- 1.a/a;
- 2.Referat Organizacyjny;
3. Użytkownik.

* Jednostka organizacyjna Gminy Biała Piska; Spółka gminna.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stepniak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 336/1/2016
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 07 listopada 2016 r.

.....
(pieczęć jednostki/podmiotu)

Urząd Miejski
ul. Plac Adama Mickiewicza 25
12-230 Biała Piska

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie i prowadzenie strony podmiotowej BIP w ramach ujednoliconego systemu stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

Dane jednostki/podmiotu*:

Nazwa

Imię i nazwisko kierującego:

Adres:

Telefon:

Faks:

E-mail:

www:

Dane kierownika jednostki/podmiotu (funkcja/tytuł/imię i nazwisko)

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis kierującego jednostką/podmiotem)

.....
Opinia Administratora/Moderatora BIP)

.....
(Akceptacja wniosku)

*dane obowiązkowe

BURMISTRZ

mgr inż. *Wojciech Stepiński*