

## **Zarządzenie Nr 77/2022**

### **Burmistrza Miasta Braniewa**

z dnia 5 maja 2022 roku

**w sprawie:** dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miasta w Braniewie oraz zasad przekazywania, publikowania i aktualizowania informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Braniewa oraz ponownego wykorzystania informacji publicznej.

Na podstawie § 38 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Braniewie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 73/2019 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 26 kwietnia 2019 roku w sprawie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Braniewa w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2020 poz 2176 z późn. zm.)

#### **§ 1**

Niniejsze Zarządzenie reguluje zasady wykonywania ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz 2176 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

#### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 111/2012 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 10 lipca 2012 r. oraz Zarządzenie Nr 80/2021 Burmistrza Miasta Braniewa z dnia 7 czerwca 2021 r.

#### **§ 3**

Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy oraz niniejszym zarządzeniu

#### **§ 4**

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej jest realizowana poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Braniewie,

a także przez wywieszenie, bądź wyłożenie niektórych informacji w siedzibie Urzędu Miasta w Braniewie lub na tablicach ogłoszeń znajdujących się na terenie Miasta Braniewa stanowiących własność Gminy Miasta Braniewa w Braniewie .

2. W przypadku nie zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dostęp do informacji publicznej jest realizowany poprzez udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych. Udostępnianie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie określonym w ustawie.

3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Do celów ewidencyjnych, osoba udzielająca informacji zobowiązana jest do sporządzenia stosownej notatki z zakresu udzielonej informacji publicznej.

## **§ 5**

1. Zasady ponownego wykorzystania informacji publicznej nie naruszają prawa dostępu do informacji publicznej oraz wolności jej rozpowszechniania.

2. Prawo do uzyskania informacji przetworzonej jest możliwe w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego.

## **§ 6**

1. Właściwa do udzielania informacji publicznej pozostaje komórka organizacyjna, do właściwości rzeczowej której należy sprawa i informacja ma dotyczyć.

2. Projekty odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji oraz wnioski o ponowne wykorzystanie informacji, a także decyzji w sprawie odmowy ich udzielenia oraz o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej lub informacji do ponownego wykorzystania leżą w zakresie kompetencji rzeczowej danej komórki organizacyjnej.

3. Udostępnianie informacji publicznej nie może naruszać odrębnych ustaw, a w szczególności ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 poz. 1781 późn.zm.) i podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w art 5 ustawy.

## **§ 7**

1. Decyzje o odmowie udostępniania informacji publicznej lub umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej podejmuje Burmistrz Miasta Braniewa w Braniewie.

2. Ewidencję wniosków o udzielenie informacji oraz wniosków o ponowne wykorzystanie informacji i udzielanych odpowiedzi prowadzi komórka organizacyjna, do właściwości której

należy sprawa.

## § 8

Udostępnianiu na witrynie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Braniewie podlega informacja publiczna określona w art. 6 , a w szczególności o:

- 1) polityce wewnętrznej i zagranicznej,
- 2) statusie prawnym lub formie prawnej (statut, NIP, Regon),
- 3) organizacji (regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny, wykaz komórek organizacyjnych);
- 4) przedmiocie działalności i kompetencjach, organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach
- 5) majątku, którym dysponuje Gmina Miasta Braniewa ,
- 6) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
- 7) stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygnięcia,
- 8) naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze,
- 9) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz sposobach i zasadach udostępnienia danych w nich zawartych
- 10) pomocy publicznej (umorzenia, dotacje, ulgi, poręczenia, gwarancje);
- 11) długu publicznym (kredyty, pożyczki, hipoteki)
- 12) programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań (realizowane programy),
- 13) zasadach ponownego wykorzystania informacji publicznej gromadzonej w Urzędzie Miasta w Braniewie

## § 9

Wprowadza się Regulamin publikowania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Braniewie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, który określa szczegółowe zasady przekazywania, publikowania i aktualizowania informacji

publicznych podlegających udostępnieniu na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Strona zostaje utworzona utrzymywana i aktualizowana przez Urząd Miasta Braniewa w Braniewie, zwany dalej Regulaminem 1.

#### **§ 10**

1. Wyznacza się pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka do pełnienia funkcji Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zadania Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej określa Regulamin.
3. Funkcję Redaktora Publikującego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Braniewa w Braniewie sprawują osoby wyznaczone załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 11**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Braniewie, a w przypadku ich nieobecności osoby zastępujące, pełnią funkcję Recenzentów Biuletynu Informacji Publicznej. Ich zadania określa § 6 Regulaminu 1.
2. Pracownicy wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Braniewie są Redaktorami. Ich obowiązki określa § 5 Regulaminu.
3. Każda informacja publiczna zamieszczona w Biuletynie podlega zasadom publikowania, określonym w Regulaminie 1 oraz Regulaminie 2.

#### **§ 12**

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miasta w Braniewie.

#### **§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**Tomasz Sielicki**

## **REGULAMIN**

### **publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Braniewie**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady przekazywania, publikowania i aktualizowania informacji publicznych podlegających udostępnieniu na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Braniewie, zwanego dalej Biuletynem.

2. Dostęp do Biuletynu uzyskuje się poprzez wpisanie do przeglądarki internetowej adresu:

<http://www.bip.braniewo.pl/>.

##### **§ 2**

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1) Burmistrz- Burmistrz Miasta Braniewa;

2) Urząd- Urząd Miasta w Braniewie;

3) CMS- oprogramowanie administracyjne służące do wprowadzania i aktualizacji informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej;

4) Administrator Biuletynu - pracownik upoważniony przez Burmistrza posiadający uprawnienia recenzenta. Jego zadania określa postanowienie § 7 niniejszego Regulaminu.

5) Redaktor Publikujący - osoby posiadające upoważnienie wydane przez Burmistrza do publikowania i aktualizowania informacji publicznych. Szczegółowe zadania Redaktora Publikującego określa § 8 niniejszego regulaminu;

6) pracownik - pracownika Urzędu, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytworzył informację lub odpowiada za jej treść a następnie udostępnia informacje i dane publiczne podlegające obowiązkowi publikacji Biuletynie Informacji Publicznej. Szczegółowe zadania pracownika określa § 5 niniejszego regulaminu.

7) Recenzent Biuletynu - kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba zastępująca

8) Komórka organizacyjna - wydział, wieloosobowe stanowisko pracy;

### § 3

Każda informacja opublikowana w Biuletynie musi zawierać :

- 1) dane określające podmiot udostępniający informację (nazwa komórki organizacyjnej),
- 2) dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść informacji (pracownik) oraz datę wytworzenia tej informacji;
- 3) dane określające tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do Biuletynu (Recenzent Biuletynu)
- 4) dane określające tożsamość osoby, która opublikowała informację w Biuletynie oraz czas jej publikacji;

### § 4

1. Publikowanie danych w Biuletynie odbywa się poprzez przeglądarkę internetową np.: Internet Explorer, po zalogowaniu się przez Redaktora Publikującego do programu edycyjnego, stworzeniu i edytowaniu strony (dokumentu), recenzji dokumentu i zatwierdzeniu do publikacji przez recenzenta i opublikowaniu przez redaktora publikującego.

2. Akceptacja publikowanej treści jest następująca:

1) pracownik sporządza informację z zakresu działania własnej komórki organizacyjnej wg zakresu treści podlegającej publikacji w Biuletynie i przesyła do akceptacji bezpośrednio przełożonemu - kierownikowi wydziału. Kierownik po sprawdzeniu informacji pod względem merytorycznym, zatwierdza informację do publikacji w Biuletynie lub odsyła do poprawki,

2) Redaktor Publikujący otrzymaną informację sprawdza pod względem wymogów edycyjnych i umieszcza ją na stronie Biuletynu lub odsyła do poprawki.

3. Informacja zamieszczona na stronach Biuletynu pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu, który ją wytworzył;

4. Redaktorzy Publikujący wypełniają treściami strony Biuletynu poprzez edycyjne strony WWW. Każda strona WWW Biuletynu Urzędu zawiera informację o osobie, która jest autorem informacji, kto ją wprowadził i kto opublikował.

5. Każda publikowana w Biuletynie strona www zawiera informacje o dacie wprowadzenia do Biuletynu, dacie publikacji oraz dacie wprowadzenia zmian, a także o czasie jej ważności czy zakresie wyłączenia jawności informacji.

6. Każda strona Biuletynu wytworzona przez pracownika podlega edycji przez tego pracownika

7. Każda zmiana dokonywana w Biuletynie - odnotowywana jest automatycznie w dzienniku zmiany, który zawiera informację:

- 1) kto dokonał zmiany,

- 2) czego dotyczyła zmiana,
- 3) kiedy dokonano zmiany,
8. Każda próba logowania do systemu Biuletynu jest rejestrowana w systemie Biuletynu.
9. Każde wprowadzenie informacji na stronę www Biuletynu wymaga zatwierdzenia przez Recenzenta Biuletynu.
10. Strukturę strony Biuletynu zatwierdza Burmistrz.
11. Burmistrz udostępnia folder Biuletynu jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Braniewa, na ich pisemny wniosek, tylko i wyłącznie w celu umieszczania ich informacji publicznych. Za udostępnione informacje publiczne przez jednostki organizacyjne Gminy Miasta Braniewa nie odpowiada Burmistrz Miasta Braniewa w Braniewie. Dostęp do określonego folderu Biuletynu udostępnionego na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Braniewa odbywa się poprzez nadanie przez Administratora strony Biuletynu hasła oraz loginu osobie upoważnionej przez osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Braniewa.
12. Komórka organizacyjna obowiązana jest dostarczać do publikacji wszelkie informacje dotyczące jej pracy z wyłączeniem informacji podlegającej ochronie. Okoliczności wyłączenia jawności zaznacza się w treści informacji.
13. Wytyczne w zakresie formatowania tekstu do Biuletynu zawiera załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu. Określone wytyczne nie dotyczą aktów publikowanych w Dziennikach Wojewódzkich, w tym w dzienniku Wojewódzkim Województwa Warmińsko-Mazurskiego, sporządzonych w formacie XML;
14. Awaryjne funkcjonowanie strony Biuletynu należy zgłaszać do Administratora strony Biuletynu.

## **§ 5**

### **Zadania pracowników Urzędu**

1. Pracownik odpowiada za publikację informacji publicznej zakresu działania swojej komórki organizacyjnej.
2. Pracownik zredagowane strony wysyła do recenzji, w przypadku zwrotu dokumentu przez Recenzenta Biuletynu (opatrzonego ewentualnymi uwagami), pracownik zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez Recenzenta Biuletynu. Zobowiązany jest również do ponownego wyłania poprawionych stron Recenzentowi Biuletynu do akceptacji.
3. Pracownik odpowiedzialny jest za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji, które dokonuje jego komórka organizacyjna.
4. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanej strony www Biuletynie, a także za zakres wyłączenia jawności publikowanej w Biuletynie

5. Pracownik ostatecznie decyduje, w którym miejscu w Biuletynie zostanie opublikowana dostarczona informacja.
6. Pracownik odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi wskazanymi przez Administratora strony biuletynu.
7. W przypadku pojawienia się konieczności tworzenia nowych układów stron w Biuletynie, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej( Dz.U.z 2020 r. poz 2176 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej( Dz.U.Nr 10,poz.68), pracownicy zobowiązani są zgłosić ten fakt Recenzentowi Biuletynu we własnej komórce organizacyjnej.

## **§ 6**

### **Zadania Recenzentów Biuletynu**

1. Recenzent Biuletynu akceptuje i odpowiada za treść merytoryczną informacji publicznej wychodzącej z podległej mu komórki organizacyjnej oraz za terminowe wprowadzanie danych do publikacji.
2. Recenzent Biuletynu może zwrócić dokument do poprawy (opatrując go ewentualnymi uwagami) lub może poprawić dokument samodzielnie.
3. Recenzent Biuletynu odpowiada za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w Biuletynie.
4. Recenzent Biuletynu zatwierdza za zakres wyłączenia jawności w publikowanej w Biuletynie informacji.
5. Recenzent Biuletynu ma również uprawnienia określone w postanowieniu § 5 Regulaminu
6. Recenzent Biuletynu ma obowiązek inicjowania publikacji informacji publicznych z zakresu działania podległej mu komórki organizacyjnej.
7. Recenzent Biuletynu może udzielić czasowego upoważnienia do wykonywania przypisanych mu czynności poprzez wskazanie zastępującego go pracownika.
8. W przypadku nieobecności recenzenta Biuletynu z danej komórki organizacyjnej, jego rolę przejmuje osoba zastępująca.
9. Recenzenci Biuletynu informują Administratora strony Biuletynu o konieczności tworzenia nowego układu stron, o ile zajdzie taka konieczność.
10. Recenzent Biuletynu sprawuje nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w Biuletynie.



## **§ 7**

### **Zadania Administratora Biuletynu**

1. Administrator strony Biuletynu zarządza bazą użytkowników (dodaje i usuwa użytkowników) oraz przydziela im role zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
2. Administrator strony Biuletynu nadaje uprawnienia pracownikom, recenzentom oraz przyznaje im hasła i loginy.
4. Administrator strony Biuletynu ma uprawnienia określone w postanowieniu §5 Regulamin, Recenzenta Biuletynu.
5. Administrator strony Biuletynu przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym o adresie wskazującym lokalizację zasobu w Internecie, w szczególności adres www. oraz informację o zmianach w treści tych informacji.
6. Administrator strony Biuletynu przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w Biuletynie wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Administrator Biuletynu sprawuje nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem informacji w Biuletynie.
8. Administrator Biuletynu ma uprawnienia recenzenta Biuletynu.

## **§ 8**

### **Zadania Redaktora Publikującego**

- 1) publikowanie, aktualizowanie a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, 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 ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;

- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 6) zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panel administracyjnego BIP;
- 7) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 8) dokonywanie corocznych przeglądów informacji zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych określonymi w art. 5 RODO
- 9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

## **§9**

Strona podmiotowa Biuletynu nie może zawierać reklam, a informacje udostępniane w BIP nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.



Publikowanie dokumentów na portalach internetowych, w sposób ułatwiający ich dostępność dla osób niepełnosprawnych należy:

1. Tekst podzielony na logiczne części,
2. Tekst podzielony na niezbyt długie akapity.
3. Akapity nie mogą być zbyt długie, zawierające jedną myśl, a jego pierwsze słowa zrozumiałe, co jest głównym przesłaniem,
4. Pisać możliwie jak najkrótszymi zdaniami i unikać zdań wielokrotnie złożonych, o ile nie ma takiej potrzeby.
5. Forma prostego języka, unikanie zwrotów specjalistycznych i żargonów zrozumiałych tylko przez pracowników Urzędu.
6. Zastosowanie skrótowca w tekście wiąże się z wyjaśnieniem go przy pierwszym użyciu np. wytyczne WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).
7. Tytuły i nagłówki pozbawić skrótów i skrótowców.
8. Stosować wypunktowania, nagłówki (śródtytuły), itp.
9. Nie należy tworzyć list jednoelementowych.
10. Jeżeli ważna jest kolejność elementów — należy umieścić je w liście numerowanej.
11. Jeżeli chodzi tylko o wymienienie elementów, umieść je w liście punktowanej,
12. Do wyróżnienia istotnej treści używaj pogrubionej czcionki (zbyt wiele wyróżnionych informacji pogarsza czytelność tekstu).
13. Stosować nagłówki — tekst opatrzony nagłówkami jest bardziej przyjazny dla użytkowników.
14. Nie należy używać podkreślenia i kursywy.
15. Nie należy tworzyć tekstu pionowego.
16. Adresy do plików lub innych stron internetowych muszą składać się z dokładnej nazwy, według schematu: w przypadku plików do pobrania – Program szkolenia „Dostępność cyfrowa” (PDF, 231 KB), adres do strony – „Więcej informacji o spotkaniu „Strategia 2030 Braniewo” na stronie Urzędu Miasta w Braniewie” zamiast „Więcej o spotkaniu tutaj”.
17. Zdjęcia powinny zawierać opis alternatywny określający znaczenie i zawartość danego elementu graficznego (dzięki temu będą one dostępne dla osób niewidomych, które korzystają ze specjalistycznego oprogramowania),

18. Opis alternatywny powinien zawierać znaczenie i zawartość danego elementu graficznego.
19. Unikać zamieszczania skanów wydrukowanych dokumentów.
20. Czcionka: Calibri minimum 12 punktów.
21. Interlinia/odstęp między wierszami 1,5.
22. Tabele tworzymy przy pomocy dedykowanego narzędzia.
23. Tabele wielostronicowe powinny zawierać powtórzenie nagłówka na każdej stronie.
24. Nazwa dokumentu powinna być konkretna co do zawartości.
25. Tworząc i zamieszczając w portalu dokumenty DOC należy je odpowiednio sformatować (np. użyć opcji styl nagłówka do określenia głównych punktów tekstów, a nie tylko pogrubienia i powiększenia czcionki).
26. Dokumenty w formacie PDF trzeba tworzyć na podstawie odpowiednio sformatowanych plików DOC. Tylko wtedy będą one możliwe do odczytania przez osoby niewidome
27. Generowanie dokumentu do formatu PDF w pełnej dostępności,