

**Zarządzenie Nr KN.0152-8/04  
Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki  
z dnia 23 stycznia 2004 r.**

**w sprawie: wdrożenia Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łomianki**

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67, poz. 619), w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U.2001 nr 142 poz.1591 z późn. zmianami),

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Na serwerze Gminy Łomianki tworzy się Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Łomianki (zwany dalej BIP) jako stronę www zawierającą informacje publiczne komórek Urzędu Gminy Łomianki oraz jej jednostek organizacyjnych i osób prawnych.

**§ 2**

W celu koordynacji prac związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i stałą aktualizacją stron Biuletynu Informacji Publicznej powołuję zespół roboczy do spraw BIP w następującym składzie:

- |                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| 1. Barbara Drabik      | - | Kierownik Referatu Promocji i Współpracy Międzynarodowej  |
| 2. Wiesława Niegodzisz | - | Naczelnik Wydziału Promocji I Współpracy Międzynarodowej, |
| 3. Rafał Gęśliński     | - | Kierownik Referatu Informatyki,                           |
| 4. Beata Duch-Kosiorok | - | Sekretarz Miasta i Gminy Łomianki                         |
| 5. Anna Rynkowska      | - | Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego          |

**§ 3**

1. Pracownikami Urzędu Gminy upoważnionymi do przygotowywania oraz przekazywania informacji do Referatu Promocji i Współpracy Międzynarodowej w celu umieszczenia ich na stronach Biuletynu są:

- |                       |   |                                |
|-----------------------|---|--------------------------------|
| 1/ Wanda Bojanowska   | - | Referat Spraw Obywatelskich    |
| 2/ Bronisława Nowicka | - | Referat Kadr                   |
| 3/ Agnieszka Pietrzak | - | Referat Kadr Oświaty           |
| 4/ Irena Piekarska    | - | Urząd Stanu Cywilnego          |
| 5/ Maria Łapiedon     | - | Referat Ewidencji Działalności |

6/ Hanna Kołakowska	-	Gospodarczej
7/ Marzena Chmielarz	-	Referat Oświaty
8/ Adam Witkowski	-	Referat Kultury, Sportu i Turystyki,
9/ Mariusz Ponikowski	-	Pracownia Planowania Przestrzennego
10/Sławomir Kodymow	-	Referat Infrastruktury
11/Dariusz Sierzputowski	-	Referat Geodezji i Opłat Adiacenckich
12/Anna Bieniak	-	Referat Ochrony Środowiska
	-	Referat Rozliczeń Finansowych Oświaty,
	-	Kultury i Sportu
13/Sławomir Wieczorek	-	Referat ds. Unii Europejskiej
14/Bogdan Ornoch	-	Referat Inwestycji
15/Magdalena Sternicka	-	Kancelaria
16/Piotr Kirpsza	-	Referat Informatyki
17/Hanna Dąbrowska	-	Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu
	-	Oświaty
18/Iwona Malarowska	-	Referat Realizacji Budżetu
19/Tadeusz Dalczyński	-	Referat Radców Prawnych
20/Anna Tuszyńska	-	Główny Specjalista ds. Zamówień
	-	Publicznych
21/Jerzy Skóra	-	Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony
	-	Informacji Niejawnych
22/Anna Dziewulska	-	Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

#### § 4

Ustalam Regulamin Ogłaszania Informacji Publicznej Gminy Łomianki w Biuletynie Informacji Publicznej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam:

1. Naczelnikom (kierownikom) komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Łomianki
2. Dyrektorom (kierownikom) jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Łomianki
3. członkom zespołu roboczego, o którym mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta i Gminy Łomianki**

**/-/ Łucjan Sokołowski**

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
  
Łucjan Sokołowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr KN.0152-8./04  
Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki  
z dnia 23. stycznia 2004 r.

**Regulamin  
Ogłaszania Informacji Publicznej Gminy Łomianki  
w Biuletynie Informacji Publicznej**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

Informacje publiczne Miasta i Gminy Łomianki podlegają ogłaszaniu w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej Biuletynem) w zakresie i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktami wykonawczymi.

**§ 2**

Ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie następuje w drodze wprowadzania informacji do bazy danych przez upoważnionych pracowników Referatu Promocji i Współpracy Międzynarodowej po wcześniejszym ich przekazaniu przez upoważnionych pracowników komórek (jednostek) organizacyjnych i zatwierdzeniu przez ich przełożonych.

**§ 3**

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w bazie danych Biuletynu następuje poprzez stronę modułu redakcyjnego umieszczonego na stronie głównej Biuletynu (<http://bip.lomianki.pl>).

**§ 4**

Zatwierdzeniu wprowadzonej informacji każdorazowo towarzyszy sporządzenie adnotacji w dzienniku zmian zawartości Biuletynu.

**§ 5**

Moduł redakcyjny, o którym mowa w § 3 zapewnia oznaczenie każdej informacji ogłaszanej w Biuletynie danymi określającymi tożsamość osoby, która informacje wprowadziła oraz osoby, która je zatwierdziła wraz z oznaczeniem czasu jej wprowadzenia (aktualizacji) i zatwierdzenia.

## § 6

Burmistrz przekazuje administratorowi serwera nazwiska osób upoważnionych do korzystania z modułu redakcyjnego wraz z danymi niezbędnymi do utworzenia bezpiecznych loginów (nazwa użytkownika i hasło dostępowe).

### Zadania zespołu roboczego

## § 7

1. Członkowie zespołu roboczego wypracowują koncepcje i rozwiązania szczegółowe dotyczące funkcjonowania Biuletynu oraz nadzorują ich realizację, a w szczególności:
  - 1/ określają funkcjonalne wymogi serwera oraz bazy danych i mechanizmów generowania stron Biuletynu, a także formułują wnioski i zalecenia co do ich modyfikacji oraz nadzorują związane z tym prace informatyczne,
  - 2/ określają sposób prowadzenia dziennika zmian zawartości Biuletynu,
  - 3/ stale monitorują wykorzystanie stron Biuletynu przez użytkowników oraz analizują ich funkcjonalność i formułują wnioski co do ich modyfikacji,
  - 4/ koordynują szkolenie pracowników upoważnionych do wprowadzania informacji do bazy danych oraz udzielają im wszechstronnej pomocy w zakresie korzystania z modułu redakcyjnego
2. Przewodniczący zespołu:
  - 1/ opracowuje i aktualizuje układ stron Biuletynu,
  - 2/ w porozumieniu z pracownikami upoważnionymi do przygotowywania oraz przekazywania informacji ustala zakres i harmonogramy ogłaszania informacji w Biuletynie,
  - 3/ nadzoruje zgodność ogłaszania informacji w Biuletynie z obowiązującymi przepisami,
  - 4/ przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej dane przeznaczone do umieszczenia na głównej stronie krajowego Biuletynu Informacji Publicznej.

### Zadania pracowników wprowadzających informacje do bazy danych

## § 8

Pracownicy upoważnieni do umieszczania informacji w bazie danych:

- 1/ wprowadzają przekazane informacje do bazy danych,
- 2/ dokonują niezbędnych korekt i aktualizacji informacji wprowadzonych do bazy danych,
- 3/ stosują się do zaleceń administratora serwera co do zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego odnoszących się do korzystania z modułu redakcyjnego, w tym – zasad ochrony i zmieniania haseł dostępowych do modułu,
- 4/ na polecenie przełożonych wykonują inne prace związane z realizacją stron Biuletynu.

### **Zadania naczelników (kierowników) komórek (jednostek) organizacyjnych**

#### **§ 9**

Naczelnicy (kierownicy) komórek (jednostek) organizacyjnych nadzorują tworzenie i aktualizowanie stron Biuletynu, a w szczególności:

- 1/ wskazują pracowników upoważnionych do przygotowywania i przekazywania informacji do bazy danych, oraz nadzorują związane z tym czynności,
- 2/ określają informacje przeznaczone do ogłoszenia w Biuletynie, ich aktualizacji bądź wycofania, w tym: informację na temat zasad udostępniania tych informacji publicznych będących w posiadaniu kierowanej przez siebie komórki (jednostki) organizacyjnej, które nie zostały ogłoszone w Biuletynie,
- 3/ dokonują zatwierdzania informacji wprowadzonych do bazy danych,

### **Zadania administratora serwera**

#### **§ 10**

1. Funkcję Administratora serwera pełni Kierownik Referatu Informatyki.
2. Administrator serwera zapewnia warunki nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera oraz serwera zapasowego i посаdowanego na nich Biuletynu, a w szczególności:
  - 1/ przydziela osobom upoważnionym loginy oraz ustala i nadzoruje zasady zmieniania haseł dostępowych, a także prowadzi i stale aktualizuje rejestr czynnych loginów,
  - 2/ nie rzadziej niż co 24 godziny kontroluje dzienniki zmian zawartości Biuletynu,
  - 3/ nie rzadziej niż co 24 godziny sporządza zapasowe kopie bazy danych,
  - 4/ stale monitoruje funkcjonowanie serwera głównego i zapasowego, a w przypadku awarii serwera głównego

niezwłocznie uruchamia działanie serwera zapasowego z jednoczesnym powiadomieniem przewodniczącego zespołu roboczego.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY



*mgr inż. Lucjan Sokółowski*