

Zarządzenie Nr UR0.0050.209.2016.A.SZ
Wójta Gminy Poczesna
z dnia 09.11.2016

w sprawie zasad publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poczesna

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn zm.)

§ 1

Ustala się zasady publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poczesna, w formie regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie powierzam do wykonania kierownikom poszczególnych referatów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do
Zarządzenia
Wójta Gminy Poczesna
Nr UR0.0050.209c.2016.A.SZ
z dnia 09.11.2016**

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poczesna

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” (zwany dalej BIP) Urzędu Gminy Poczesna.
2. Niniejszy regulamin dotyczy Urzędu Gminy Poczesna.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej serwisu gminy Poczesna tj. www.bip.poczesna.pl.

§ 2

Słowniczek

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) UG - Urząd Gminy Poczesna
- 2) Panel edycyjny - dostępna przez przeglądarkę aplikacja służąca do wprowadzania, akceptowania i modyfikowania informacji publikowanych w BIP Urzędu Gminy Poczesna.
- 3) BIP - strona internetowa o adresie www.bip.poczesna.pl, na której publikowane są informacje publiczne związane z działalnością Urzędu Gminy Poczesna.
- 4) Administrator BIP - pracownik ds. informatyki UG, odpowiedzialny za administrowanie zasobami BIP. Szczegółowe zadania Administratora BIP określa par. 5
- 5) Redaktorzy BIP - wyznaczeni pracownicy UG z poszczególnych referatów organizacyjnych odpowiedzialni za publikację informacji publicznej. Szczegółowe zadania Redaktora BIP określa § 6.

§ 3

Zasady i procedury dotyczące publikowania informacji w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się poprzez panel edycyjny dostępny przy pomocy przeglądarki internetowej.

2. Każda informacja publiczna wprowadzana jest do systemu przez redaktora BIP.
3. Każda informacja publiczna wprowadzana do systemu musi zostać zaakceptowana przez kierownika referatu, którego informacja dotyczy.
4. Każda informacja publiczna wprowadzona do systemu - po zaakceptowaniu przez właściwego kierownika, jest następnie publikowana w BIP.
5. Każdy opublikowany dokument zawiera informację o osobie, która ten dokument wprowadziła..
6. Każdy opublikowany w BIP dokument i każda strona zawiera informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzania zmian.
7. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez dany referat wszystkich podstron, które opisują lub dotyczą zakresu działania danego referatu organizacyjnej.

§4

Zadania kierowników referatów organizacyjnych UG.

1. Kierownik sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, w danym referacie zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Kierownik odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez redaktorów BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP.
4. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
5. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada za wypełnianie treścią wszystkich podstron, które opisują lub dotyczą zakresu działania danego referatu organizacyjnego.
6. Kierownik odpowiada za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania danego referatu organizacyjnego.
7. Kierownik może udzielić czasowego upoważnienia do pełnienia funkcji wymienionych w punktach 3-7 niniejszego paragrafu pracownikowi własnego referatu organizacyjnego. Kierownik powiadamia wtedy Sekretarza UG oraz Administratora BIP.
8. Kierownik może cofnąć upoważnienie pracownikowi. Kierownik powiadamia wtedy Sekretarza UG oraz Administratora BIP oraz zobowiązany jest do wyznaczenia kolejnego pracownika do pełnienia ww. funkcji lub może wskazać na siebie.

Administratorem BIPu jest Administrator pełniący funkcję ASI - (Administrator Systemów Informatycznych) w Urzędzie Gminy Poczesna: Adam Szołtys

Zadania Administratora BIP

1. Administrator ustanawia i przydziela nazwy(login) i hasła użytkownikom panelu edycyjnego BIP i jednocześnie określa ich uprawnienia.
2. Administrator odpowiedzialny jest za kontakt z firmą zapewniającą utrzymanie BIP.
3. Administrator aktualizuje - zgodnie z potrzebami redaktorów - listę podstron BIP.
4. Administrator odpowiada za opracowanie standardów formatowania informacji publicznej publikowanej na stronach BIP UG.
5. Administrator odpowiada za poinformowanie wszystkich redaktorów o metodologii, formatowaniu i procedurach związanych z udostępnianiem informacji publicznej poprzez strony internetowe BIP.
6. Administrator przygotowuje zmiany do niniejszego regulaminu.

§ 6

Do redaktorów BIPu w poszczególnych referatach merytorycznych UG należą:

1. Referat Organizacyjny

- 1.1. Magdalena Caban
- 1.2. Wioletta Przybylska
- 1.3. Ewelina Nowak

2. Referat Finansowo - Podatkowy

- 2.1. Halina Paruzel - Tkacz
- 2.2. Agata Adamus
- 2.3. Agata Tronina

3. Referat Gospodarki Komunalnej Inwestycji i Zamówień Publicznych

- 3.1. Łukasz Machniak
- 3.2. Dagmara Młyńczyk
- 3.3. Hubert Obodecki
- 3.4. Dagmara Sławenta

4. Referat Spraw Społeczno - Obywatelskich

- 4.1. Renata Kubanek

Zadania Redaktora BIP

1. Redaktor odpowiada za publikację informacji, w tym o zadaniach lub procedurach, oraz o stanie procedur zgodnie z zakresem czynności realizowanych przez referat.
2. Redaktor przygotowuje dane do publikacji poprzez panel edycyjny po uprzednim zalogowaniu się.
3. Redaktor zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy (wyszczególnionych w panelu edycyjnym) przez Kierownika oraz ponownie wysłać je do zatwierdzenia.
4. Redaktor odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych w referacie.
5. Redaktor odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji.
6. Wprowadzony dokument (w przypadku PDFu) nie powinien być zeskanowany tylko utworzony do formatu PDF, chyba, że jest to dokument zewnętrzny i wymaga tego forma zgodnie z według wymogami WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines) (Dz. U.2012, poz 526)
7. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie BIP Redaktor zobowiązany jest przekazywać je Administratorowi BIP.

§7

Zasady dotyczące publikowania uchwał Rady Gminy Poczesna oraz zarządzeń Wójta Gminy Poczesna w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Uchwały Rady Gminy Poczesna i zarządzenia Wójta przekazywane są oraz publikowane przez właściwe merytorycznie referaty organizacyjne do redaktora BIP odpowiedniego referatu w postaci elektronicznej nie później niż w terminie 3 dni od daty ich uchwalenia.
2. Za publikację w BIP uchwał Rady Gminy Poczesna i zarządzeń Wójta odpowiada redaktor odpowiedniego referatu.