

Zarządzenie nr 61/2012
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 22 października 2012r.

*w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szczytniki oraz
uchwalenia Regulaminu funkcjonowania, zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w
Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczytniki”*

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2002r. z późn. zmianami; § 12 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), zarządzam co następuje:

§ 1

Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) realizuje obowiązek powszechnego udostępniania informacji publicznej przez Radę Gminy Szczytniki, Wójta Gminy Szczytniki wraz z kierowanym przez niego Urzędem oraz na mocy zawartych porozumień przez inne jednostki organizacyjne na terenie gminy Szczytniki obowiązane do jej udostępniania.

§ 2

Powołuje się Zespół Redakcyjny do spraw BIP w składzie:

- 1) Aleksandra Laskowska – Redaktor naczelny,
- 2) Mirosław Kowalski – Redaktor,
- 3) Grażyna Sowa – Redaktor,
- 4) Grażyna Kuchnicka – Redaktor Referatu Administracyjno-Organizacyjnego,
- 5) Dorota Marucha – Redaktor Referatu Spraw Obywatelskich,
- 6) Małgorzata Bloch – Redaktor Referatu Finansów,
- 7) Elżbieta Biernat – Redaktor Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 8) Informatyk Urzędu – Administrator BIP.

§ 3

Wprowadza się „Regulamin funkcjonowania, zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczytniki” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, na podstawie którego pracują członkowie Zespołu Redakcyjnego.

§ 4

Nadzór nad działaniem Zespołu Redakcyjnego sprawuje Zastępca Wójta Gminy Szczytniki.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się członkom Zespołu Redakcyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

„Regulamin funkcjonowania, zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczytniki”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zasady i sposób umieszczania informacji oraz obowiązki i uprawnienia zespołu redakcyjnego BIP.
2. Stronę Biuletynu Informacji Publicznej, o adresie: <http://bip.wokiss.pl/szczytnikig/>, zwaną dalej stroną BIP Gminy Szczytniki, prowadzi Urząd Gminy w Szczytnikach.
3. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianej informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwana dalej ustawą.
4. Nadzór, koordynowanie i sprawowanie kontroli nad sprawami związanymi z prowadzeniem BIP pełni Zastępca Wójta Gminy Szczytniki.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **informacja publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 2) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Szczytniki;
- 3) **zespół redakcyjny BIP** - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 4) **redaktor naczelny** - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 5) **administrator strony BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
- 6) **redaktor działu** - osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 7) **panel administracyjny BIP** - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 8) **dział BIP** - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 9) **struktura BIP** - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 10) **komórki organizacyjne** – wydziały, referaty i jednoosobowe stanowiska Urzędu Gminy;
- 11) **operator systemu** - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Gminy w Szczytnikach odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej stron BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3 Zespół Redakcyjny BIP

Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) redaktor naczelny;
 - 2) administrator strony BIP;
 - 3) redaktorzy referatów.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada Administrator strony BIP.
4. **Do zadań redaktora naczelnego** 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) rozpatrywanie wniosków w sprawie nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP Gminy;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 5) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 6) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
5. **Do zadań administratora strony BIP** należy:
- 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 2) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP Gminy po uzyskaniu pisemnej zgody redaktora naczelnego.
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 5) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 6) współpraca z redaktorami działów udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 7) informowanie redaktora naczelnego o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.
6. Administratorem strony BIP jest osoba zatrudniona na stanowisku informatyka.
7. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje redaktor naczelny strony BIP.
8. **Do zadań redaktora działu** należą w szczególności:
- 1) publikowanie i 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) 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 strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
- 7) zgłaszanie kierownikowi 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;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4

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 (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
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 ustawowo 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 chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub 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, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.
9. Redaktor naczelny współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
11. Dokumenty przekazywane do publikacji w BIP przekazywane są w formie papierowej oraz drogą elektroniczną za pomocą dowolnego nośnika elektronicznego.
12. Terminy publikacji w BIP:
 - a) informacje publikowane są w BIP niezwłocznie po ich przyjęciu do publikacji, chyba że dla zachowania jednoczesności ich publikacji za pośrednictwem innych sposobów podania do wiadomości publicznej jest konieczne uwzględnienie terminu wynikającego z tych sposobów,
 - b) w przypadku, gdy publikowana w BIP informacja podlega dodatkowo wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, jej wywieszenie następuje niezwłocznie po stwierdzeniu publikacji w BIP,

- c) w przypadku, gdy publikowana w BIP informacja podlega dodatkowo publikacji w prasie, publikacja w BIP następuje niezwłocznie po stwierdzeniu ukazania się ogłoszenia w prasie.
13. Odpowiedzialność za formę, treść i zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na kierownikach referatów, w których informacje zostały wytworzone.

§ 5

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny 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 (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek zawiera:
 - a) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - b) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
5. Redaktor naczelny lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 6

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, redaktor naczelny niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
4. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.