

ZARZĄDZENIE NR 11/2012
WÓJTA GMINY ZAKRZEW
z dnia 15.02.2012r.

w sprawie: powołania Zespołu Redakcyjnego podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej, uchwalenia Regulaminu funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, z 2002r. Nr 153, poz. 1271, z 2004r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110), § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68), zarządzam co następuje:

§ 1

Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) realizuje obowiązek udostępniania informacji publicznej przez Radę Gminy Zakrzew, Wójta Gminy Zakrzew wraz z kierowanym przez niego Urzędem.

§ 2

Powołuje się Zespół Redakcyjny do spraw BIP w składzie:

- 1) Marzena Nosowska – przewodniczący zespołu redakcyjnego – Redaktor BIP,
- 2) Jolanta Głowacka – członek zespołu,
- 3) Marta Podgórska – członek zespołu,
- 4) Danuta Dziesińska – członek zespołu,
- 5) Agnieszka Świątkowska – członek zespołu.

§ 3

Zadania Zespołu Redakcyjnego określa „Regulamin funkcjonowania BIP” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad sprawnym działaniem systemu sprawuje Sekretarz Gminy Zakrzew pełniący funkcję przewodniczącego Zespołu Redakcyjnego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Zespołu Redakcyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zakrzew

Sławomir Białkowski

Regulamin funkcjonowania podmiotem strony Biuletynu Informacji Publicznej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania BIP, zasady i sposób umieszczania informacji oraz obowiązki i uprawnienia zespołu redakcyjnego BIP.
2. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianej informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej ustawą.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest umowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, z 2002r. Nr 153, poz. 1271, z 2004r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110);
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zakrzew;
- 3) **j.o.u.** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu;
- 4) **redakcji lub zespole** – należy przez to rozumieć zespół redakcyjny;
- 5) **BIP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zakrzewie;
- 6) **Ministrze** – należ y przez to rozumieć ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 7) **strona główna** – należy przez to rozumieć stroną główną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) **URL** (ang. *Uniform Resource Lokator*) – adres wskazujący lokalizację zasobów w Internecie w szczególności adres strony www; w przypadku Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zakrzew jest to adres: <http://zakrzew.bip.gmina.pl/>
- 9) **administrator serwera** – administrator zewnętrzny Firma Szulc Efekt na podstawie umowy Nr 34/2010 z dnia 16.02.2010r.
- 10) **karta informacyjna** – informację w formie tabeli zawierającej: nazwę jednostki, w której informacja została wytworzona, określenie czasu publikacji w formacie „od dnia do dnia”, miejsce publikacji, dane osoby, która jest autorem informacji: imię i nazwisko, stanowisko, nazwę wydziału, telefon, fax., e-mail, dane osoby, która zatwierdziła informację: imię i nazwisko, stanowisko, nazwę wydziału, telefon, fax., e-mail.

§ 3

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w bazie danych BIP następuje poprzez panel administracyjny redakcji BIP. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu <http://www.bip.gov.pl/>, lub strony głównej serwisu, umieszczony na stronie głównej BIP <http://zakrzew.bip.gmina.pl/>.

Rozdział II **Redakcja BIP**

§ 4

W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej powołuje się zespół redakcyjny do spraw gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwany dalej zespołem ds. BIP.

§ 5

Zespół Redakcyjny BIP tworzą:

- 1) redaktor BIP – przewodniczący zespołu redakcyjnego,
- 2) operatorzy BIP – członkowie zespołu.

§ 6

Do zadań Zespołu Redakcyjnego w szczególności należy:

- 1) analizowanie uwag i spostrzeżeń i inicjowanie działań korygujących,
- 2) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań,
- 3) bieżące przekazywanie redaktorowi BIP informacji podlegających udostępnieniu w BIP,
- 4) techniczne wdrażanie ustalonych przez Zespół zmian,
- 5) publikowanie informacji przekazanych do zamieszczenia na BIP,
- 6) prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
- 7) kontrolowanie w każdy dzień powszedni dziennika zmian zawartości Biuletynu przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany,
- 8) dokonywanie na wniosek redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP,
- 9) kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobę po zaistnieniu zmiany treści tych informacji,
- 10) dbanie o spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 7

1. Do zadań Redaktora BIP należy nadzór nad BIP, a w szczególności:

- 1) koordynacja informacji zamieszczanych na BIP,
 - 2) analizowanie informacji przekazywanych do BIP pod względem zgodności z ustawą,
 - 3) monitorowanie i zatwierdzanie do publikacji informacji przekazanych przez operatorów,
 - 4) wskazywanie operatorom działów BIP do redakcji w ramach ich uprawnień,
 - 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
 - 6) przydzielanie w porozumieniu z administratorem BIP osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów.
2. Obowiązki wymienione w ust. 1 realizowane są w porozumieniu z Pełnomocnikiem Wójta Gminy ds. Informacji Niejawnych.

§ 8

Do zadań administratora serwerów BIP należy w szczególności:

- 1) dbanie o rozwiązania chroniące strony BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron, zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera oraz serwera zapasowego i posadowionego na nich Biuletynu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) stałe monitorowanie funkcjonowania serwera głównego i zapasowego, a w przypadku awarii serwera głównego niezwłoczne uruchamianie działania serwera zapasowego z jednoczesnym powiadomieniem redaktora BIP.

§ 9

Pracownicy Urzędu są obowiązani opracować i przekazać w formie elektronicznej informacje podlegające publikacji w BIP na wniosek członka Zespołu Redakcyjnego.

Rozdział III Standardy funkcjonowania BIP i terminy publikacji

§ 10

1. Dokumenty przekazywane do publikacji w BIP przekazywane są w formie papierowej oraz drogą elektroniczną za pomocą dowolnego nośnika elektronicznego lub pocztą elektroniczną na adres: gmina@zakrzew.pl.
2. 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.

§ 11

1. Realizator przygotowuje do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP treść dokumentu wraz z kartą informacyjną.
2. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika referatu. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP oraz dołączana do niego karta informacyjna, sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona.

§ 12

Odpowiedzialność za formę, treść i zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na kierownikach referatów, w których informacje zostały wytworzone.

KARTA INFORMACJI do BIP

data przekazania do publikacji

.....

.....

Nazwa Jednostki Organizacyjnej UG

Tytuł informacji (czego dotyczy):

Czas udostępnienia informacji (data):

Od 20...r. do 20...r.

Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

Osoba wytwarzająca informacje publiczną:

Imię:

Nazwisko:

.....
podpis

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

.....
(pieczęćka i podpis)

UWAGI: