

Zarządzenie nr 0050.321.2016
Wójta Gminy Nędza
z dnia 15.09.2016r.

w sprawie: powołania zespołu redakcyjnego podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nędza oraz wprowadzenia regulaminu jego funkcjonowania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1, art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015.2058 j.t. ze zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U 2016, poz. 446), § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 Gminę Nędza wynikający w szczególności z przepisów ustawy o udostępnianiu informacji publicznej oraz innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi.

§ 2

Powołuje się zespół redakcyjny do spraw BIP w składzie:

- 1) Leszek Pietrasz – administrator BIP,
- 2) Sabina Mostek – redaktor BIP,
- 3) Klaudia Wystyrk-Gembalczyk – redaktor BIP.

§ 3

Zadania zespołu redakcyjnego określa regulamin funkcjonowania BIP stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nędza

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 2001r.),
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nędza,
- 3) **redakcji lub zespole** – należy przez to rozumieć zespół redakcyjny BIP,
- 4) **BIP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nędza,
- 5) **strona główna** – należy przez to rozumieć stronę główną Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) **URL** (ang. *Uniform Resource Locator*) – adres wskazujący lokalizację zasobów w Internecie w szczególności adres strony www., w przypadku Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nędza jest to adres: <http://www.bip.nedza.pl>,
- 7) **module administracyjnym** – należy przez to rozumieć element oprogramowania zawierający mechanizm identyfikacji i autoryzacji umożliwiający dostęp do stron BIP, w szczególności w celu dokonania niezbędnych zmian w strukturze strony podmiotowej BIP oraz jej układu graficznego, jak również treści udostępnianych informacji,
- 8) **administrator serwera** – administrator zewnętrzny: Agencja Interaktywna IntraCOM.pl S.C., ul. Jesionowa 9a, 40-159 Katowice.

§ 3

Dostęp do BIP Urzędu Gminy Nędza uzyskuje się ze strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej z adresu URL: <https://www.bip.gov.pl/> lub strony BIP urzędu gminy z adresu URL: <http://www.bip.nedza.pl/>.

Rozdział II

Redakcja BIP

§ 4

W celu sprawnego funkcjonowania strony BIP poprzez zapewnienie ciągłego i powszechnego dostępu do opublikowanych w niej treści powołuje się zespół redakcyjny BIP.

§ 5

Zespół redakcyjny BIP tworzą:

- 1) administrator BIP,
- 2) redaktorzy BIP.

§ 6

Osoby tworzące zespół redakcyjny BIP mają dostęp do modułu administracyjnego za pomocą mechanizmów identyfikacji i autoryzacji.

§ 7

Strona podmiotowa BIP Urzędu Gminy Nędza jest przechowywana na serwerze jednostki zewnętrznej na podstawie umowy o świadczenie usługi hostingu podmiotowej strony BIP, zapewniającej jej nieprzerwane i bezpieczne funkcjonowanie.

§ 8

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w bazie danych strony podmiotowej BIP następuje poprzez moduł administracyjny strony podmiotowej BIP umożliwiający edycję jej struktury oraz treści.

§ 9

Do zadań zespołu redakcyjnego BIP należy nadzór nad stroną podmiotową BIP, a w szczególności:

- 1) publikowanie informacji przekazanych do zamieszczenia w BIP,
- 2) nadzorowanie dostępności strony podmiotowej BIP, a w przypadku jej braku zawiadomienie administratora strony podmiotowej BIP,
- 3) opracowanie koncepcji i rozwiązań szczegółowych dotyczących struktury strony podmiotowej BIP, w tym propozycji układu graficznego oraz bieżące dostosowywanie struktury do obowiązujących standardów,
- 4) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, czytelności i przejrzystości.

§ 10

Do zadań administratora BIP, poza zadaniami zespołu redakcyjnego, dodatkowo należy:

- 1) przydzielanie osobom upoważnionym uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP oraz nadzorowanie mechanizmów identyfikacji i autoryzacji strony podmiotowej BIP.
- 2) w przypadku zgłoszenia braku dostępności strony podmiotowej BIP, bezzwłoczne podejmowanie niezbędnych czynności mających na celu przywrócenie jej działania, w szczególności dokonanie zgłoszenia serwisowemu administratorowi serwera - jednostce zewnętrznej świadczącej usługę hostingową, a także monitorowanie statusu naprawy.
- 3) nadzór nad strukturą strony podmiotowej BIP pod względem obowiązujących przepisów.

Rozdział III

Reguły zamieszczania informacji publicznej w BIP

§ 11

1. Dokumenty do publikacji w BIP przekazywane są drogą elektroniczną na adres: bip@nedza.pl albo za pomocą dowolnego nośnika elektronicznego.
2. Terminy publikacji w BIP:
 - a) informacje publikowane są w BIP niezwłocznie po ich przyjęciu do publikacji, tj. w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, chyba że dla zachowania jednoczesności ich publikacji za pośrednictwem innych sposobów podania do wiadomości publicznej, konieczne jest uwzględnienie terminu wynikającego z tych sposobów,
 - b) w przypadku konieczności uwzględnienia terminu publikacji za pośrednictwem innych sposobów podania do wiadomości publicznej, pracownik merytoryczny wskazuje drogą elektroniczną konkretny termin publikacji dokumentu w BIP,
 - c) pracownik merytoryczny przesyła do publikacji dokument podlegający publikacji w BIP niezwłocznie po uzyskaniu zatwierdzenia przez kierownika urzędu, jednak nie później niż do 3 dni roboczych od dnia jego zatwierdzenia,
 - d) informacja publiczna przeznaczona do udostępnienia w BIP wymagająca dotrzymania określonych terminów, powinna być przekazana co najmniej 1 dzień przed planowanym terminem jej zamieszczenia w BIP.
3. Redaktor BIP bezpośrednio po publikacji dokumentu wymagającego publikacji, w terminie wskazanym w ust. 2a, drogą elektroniczną przekazuje pracownikowi merytorycznemu potwierdzenie publikacji. W razie braku otrzymania potwierdzenia, pracownik merytoryczny kontaktuje się z redaktorem BIP w celu ponownego dostarczenia dokumentu wymagającego publikacji.

§ 12

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wytworzenie dokumentu podlegającego publikacji przygotowuje go do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP.
2. Pracownik merytoryczny dokument podlegający publikacji w BIP przesyła w wersji edytowalnej, tj. word (.docx, .doc), pdf (edytowalny), excel (.xls). Niedopuszczalne są formaty nieedytowalne, tj. np. dokumenty w wersji skanu. Wyjątek stanowią dokumenty w sposób oczywisty niemogące być przekształcone do wersji edytowalnej, tj. obrazy jpg. (np. `mapy) lub dokumenty, które należy opublikować z widocznymi pieczęciami i podpisami, tj. np. wystąpienia pokontrolne itp.
3. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika urzędu.
4. Odpowiedzialność za formę, treść i zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na pracownikach merytorycznych wytwarzających informacje.
5. Decyzja o publikacji w BIP wytworzonych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami - w szczególności ustawą o udostępnianiu informacji publicznej oraz innymi ustawami określającymi zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi - ciąży na pracownikach merytorycznych wytwarzających informacje.
6. Dokumenty wymagające publikacji w BIP a niewytworzone przez pracowników Urzędu Gminy Nędza, tj. np. oświadczenia majątkowe, protokoły pokontrolne itp., do publikacji w BIP przekazuje pracownik merytoryczny w posiadaniu którego dokument się znajduje.