

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.387.2013
WÓJTA GMINY GORZYCE

z dnia 23 kwietnia 2013 r.

**w sprawie ustalenia regulaminów funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy
w Gorzycach oraz strony internetowej Gminy Gorzyce.**

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzić:

- 1) Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gorzycach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Regulamin funkcjonowania strony internetowej Gminy Gorzyce stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1 określają organizacyjno - techniczne funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gorzycach oraz strony internetowej Gminy Gorzyce.

§ 2. Wyznaczyć:

- 1) Pracownika właściwego ds. promocji gminy do pełnienia funkcji Koordynatora Merytorycznego podmiotowej strony BIP Urzędu Gminy w Gorzycach oraz strony internetowej Gminy Gorzyce
- 2) Pracowników właściwych ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy do pełnienia funkcji Koordynatorów Technicznych podmiotowej strony BIP Urzędu Gminy w Gorzycach oraz strony internetowej Gminy Gorzyce.

§ 3. Zobowiązuję kierowników referatów i jednostek organizacyjnych Gminy do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu oraz zapoznania podległych pracowników z jego treścią.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych Gminy, a nadzór nad wykonaniem Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Piotr Ostyżko

Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gorzycach

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn.zm.), zwana dalej ustawą, nałożyła na jednostki samorządu terytorialnego i inne samorządowe jednostki organizacyjne obowiązek udostępniania informacji publicznej oraz wskazania sposobu dostępu do informacji publicznej. Jednym ze sposobów jej udostępniania jest **Biuletyn Informacji Publicznej – urzędowy publikator teleinformatyczny, zwany BIP**.

2. Niniejszy Regulamin określa zasady publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gorzycach, tryb przepływu informacji, zakres kompetencji i odpowiedzialności.

3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

4. Dostęp do BIP uzyskuje się z adresu gorzyce.bip.info.pl

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 2) Redaktorach BIP – należy przez to rozumieć wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy w Gorzycach i jednostek organizacyjnych, merytorycznie odpowiedzialnych za zamieszczanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznej, udostępnianej w BIP, których zadania określa § 2 ust. 5,
- 3) Koordynatorze Merytorycznym – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy w Gorzycach koordynującego całość zagadnień merytorycznych związanych z BIP, którego zadania określa § 2 ust. 3,
- 4) Koordynatorze Technicznym - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy w Gorzycach koordynującego całość zagadnień technicznych związanych z BIP, którego zadania określa § 2 ust. 4,
- 5) Administratorze BIP – należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny, któremu powierzono obsługę informatyczną BIP.

§ 2. Kompetencje, odpowiedzialność i obowiązki

1. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) Sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Ponoszą odpowiedzialność za treść informacji udostępnianych przez Redaktorów w BIP,
- 3) Nadzorują prawidłowość i terminowość zamieszczania informacji publicznych w BIP,
- 4) Przestrzegają terminów udostępniania informacji publicznej,
- 5) Wnioskują do Koordynatora Merytorycznego o wyznaczenie co najmniej dwóch pracowników (Redaktorów BIP) kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej jako odpowiedzialnych za zamieszczanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznej, udostępnianej w BIP,
- 6) Informują Koordynatora Merytorycznego o zaprzestaniu lub zawieszeniu (długotrwała nieobecność) pełnienia funkcji Redaktora BIP przez wyznaczonego pracownika,
- 7) Współpracują z Koordynatorami Merytorycznym i Technicznym.

2. Koordynator Merytoryczny:

- 1) Przestrzega i kontroluje zasady publikacji informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) Przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 3) Zgłasza Ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu (www.bip.gov.pl) oraz powiadamia ministra o zmianach w treści tych informacji,
- 4) Współpracuje z Administratorem BIP,
- 5) Wyznacza Redaktorów BIP,
- 6) Współpracuje z Redaktorami BIP realizującymi zadania w zakresie BIP,
- 7) Przeprowadza wspólnie z Koordynatorem Technicznym szkolenia pracowników z zakresu obsługi merytorycznej i technicznej BIP.

3. Koordynator Techniczny:

- 1) Współpracuje z Koordynatorem Merytorycznym i Administratorem BIP w zakresie realizacji zadań wynikających z podpisanych umów,
- 2) Współpracuje z Redaktorami BIP realizującymi zadania w zakresie BIP,
- 3) Analizuje możliwość udostępniania w BIP danych z informatycznych programów branżowych dostępnych w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych,
- 4) Przeprowadza wspólnie z Koordynatorem Merytorycznym szkolenia pracowników z zakresu obsługi technicznej BIP,
- 5) Przeprowadza kontrole realizacji zadań przez Administratora wynikające z obowiązujących przepisów prawa,
- 6) Nadaje Redaktorom BIP indywidualne wewnętrzne identyfikatory oraz wewnętrzne hasła dostępu do modułu administracyjnego BIP, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
- 7) Prowadzi wykaz Redaktorów BIP.

4. Redaktor BIP:

- 1) Odpowiada za terminowe, prawidłowo merytorycznie zamieszczanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznej, udostępnianej w BIP,
- 2) Przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznanego mu edycyjnych działów, po uprzednim zalogowaniu się w panelu administracyjnym BIP,
- 3) Dokonuje poprawek treści udostępnianej w BIP, które zostały wskazane do poprawy przez Koordynatora Merytorycznego,
- 4) Aktualizuje oraz usuwa publikowane w BIP informacje,
- 5) Odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi Koordynatora Technicznego,
- 6) Występuje do Koordynatora Merytorycznego z uwagami, wnioskami dotyczącymi konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 7) Zgłasza Koordynatorowi Technicznemu uwagi dotyczące technicznego funkcjonowania BIP.

§ 3. Zasady wyznaczania Redaktorów BIP

1. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych gminy wnioskuje do Koordynatora Merytorycznego o wyznaczenie Redaktorów BIP w ilości pozwalającej na pełnienie zastępstw.

2. Wniosek należy przedkładać na druku, zwanym „Wniosek BIP”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Wniosek BIP sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy przekazują do Koordynatora Merytorycznego, a drugi egzemplarz pozostawiają w aktach.

4. Redaktorzy BIP zostają przeszkoleni w zakresie obsługi merytorycznej i technicznej BIP przez Koordynatorów Merytorycznego i Technicznego.

5. Wyznaczeni Redaktorzy BIP otrzymują indywidualne hasło dostępu oraz własny identyfikator, jednoznacznie identyfikujący Redaktora BIP dokonującego wpisów oraz zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.

§ 4. Uregulowania techniczne

1. Treści zamieszczane w BIP powinny być udostępniane w plikach wymienionych w Załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526), a w szczególności: .txt, .pdf, doc., .jpg, .tif, .svg, .zip, .ppt.

2. Zamieszczane treści w określonych działach BIP są ściśle powiązane ze stroną internetową Gminy, pod adresem www.gorzyce.pl

Załącznik do Regulaminu funkcjonowania
Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Gminy w Gorzycach

WNIOSEK - BIP

Część A) * / wypełnia kierownik komórki organizacyjnej Urzędu
lub jednostki organizacyjnej gminy/

.....
.....
.....

Gorzyce,

(nazwa komórki, jednostki organizacyjnej)

**WÓJT GMINY
GORZYCE**

Wnioskuje o wyznaczenie Pani/Pana

/ imię i nazwisko /

na Redaktora BIP, jako osoby odpowiedzialnej za zamieszczanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gorzycach.

Dane użytkownika:

1. Adres e-mail
2. Telefon.....
3. Fax
4. Stanowisko.....
5. Nazwa referatu/jednostki organizacyjnej

.....
/ podpis kierownika referatu/jednostki organizacyjnej /

Część B) * / w ypełnia Koordynator Merytoryczny i Techniczny/

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68)

w y z n a c z a m Pana/Panią..... **na Redaktora BIP**, jako osobę odpowiedzialną za zamieszczanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzyce i przyznaje:

1. Login

2. Hasło.....

.....
/ podpis Koordynatora Merytorycznego i Technicznego/

Część C)/ wypełnia Redaktor BIP/*

Potwierdzam fakt przeszkolenia w zakresie powierzonych mi zadań w związku z pełnieniem funkcji Redaktora BIP.

.....
/Data/

.....
/podpis Redaktora BIP/



Regulamin funkcjonowania strony internetowej Gminy Gorzyce

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin dotyczy funkcjonowania strony internetowej Gminy Gorzyce, której celem jest publikowanie aktualnych informacji dotyczących Gminy Gorzyce.

2. Dostęp do strony internetowej Gminy Gorzyce uzyskuje się z adresu www.gorzyce.pl

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Serwisie www – należy przez to rozumieć stronę internetową Gminy Gorzyce,
- 2) Reaktorze strony – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji, którego zadania określa § 3 ust.1,
- 3) Administratorze – należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny, któremu powierzono stworzenie serwisu www oraz obsługę hostingową,
- 4) Koordynatorze Technicznym - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. informatyki Urzędu Gminy, którego zadania określa § 3 ust. 3.

§ 2. Budowa serwisu, struktura organizacyjna

1. Serwis www zawiera oprogramowanie CMS (ang. Content Management System) - System Zarządzania Treścią - jest to aplikacja umożliwiająca samodzielne edytowanie serwisu oraz jego rozbudowę.

§ 3. Kompetencje i obowiązki

1. Za prowadzenie serwisu www odpowiada redaktor strony, który:

- 1) Aktualizuje na bieżąco serwis www,
- 2) Aktualizuje raz do roku cały serwis www,
- 3) Reprezentuje Urząd w kontaktach z Administratorem,
- 4) Współpracuje z Koordynatorem Technicznym,
- 5) Odpowiada za rozwój serwisu www i jego promocję,
- 6) Tworzy nowe podstrony tematyczne w serwisie www,
- 7) Ocenia możliwość zamieszczenia w dziale Aktualności serwisu www informacji przekazanych przez podmioty spoza Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 8) Decyduje o wyborze miejsca publikacji przekazanej informacji w przypadkach dotyczących podania jej do publicznej wiadomości również w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Za uwarunkowania techniczne serwisu www odpowiada Koordynator Techniczny, który:

- 1) Współpracuje z Redaktorem strony oraz Administratorem,
- 2) Analizuje możliwość udostępniania w serwisie www danych z informatycznych programów branżowych dostępnych w Urzędzie,
- 3) Koordynuje całość zagadnień technicznych związanych z serwisem www.

3. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) Wnioskują do Redaktora strony o publikowanie i edytowanie danych w serwisie www,
- 2) Sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad treścią danych przekazywanych do publikacji w wyznaczonym dziale serwisu www.