

ZARZĄDZENIE NR 8/11
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 19 maja 2011 roku

w sprawie regulaminu publikowania informacji publicznej
w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Sławnie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.), § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządza co następuje.

§ 1. Ustala się Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej – Gminy Sławno w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są kierownicy referatów, samodzielne stanowiska przy współpracy z koordynatorem ds. Biuletynu Informacji Publicznej w osobie administratora sieci informatycznej (informatyka) zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy przy pomocy koordynatora w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 4. Wykaz realizatorów stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Tadeusz Wojciechowski
mgr Tadeusz Wojciechowski

RADCA PRAWNY

Jacek Słogowski
mgr Jacek Słogowski

REGULAMIN publikowania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” w Urzędzie Gminy w Sławnie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” (zwany dalej BIP) w Urzędzie Gminy w Sławnie

2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej <http://bip.ugslawno.pl>

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. realizatorzy BIP - pracownicy Urzędu Gminy, dostarczyciele informacji publicznej, których zadania określa § 7
2. koordynator ds. wprowadzenia BIP w Urzędzie Gminy - wyznaczony pracownik Urzędu Gminy (informatyk) zwany dalej koordynatorem, którego zadania określa § 5.
3. ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.)
4. rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68)

OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH.

§ 3. 1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu realizatora.

2. Każda podstrona BIP może podlegać edycji przez realizatorów, którym zostały nadane uprawnienia.

3. Informacja publiczna na stronie BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu - realizatora, który ją wytworzył.

4. Każdy publikowany dokument na stronie BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła oraz za nią odpowiada.

5. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności / aktualności danej publikacji.

6. Strony edycyjne www zawierają informacje o konieczności aktualizacji tych informacji, których upływa/-nęła ważność.

7. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez Kierownika referatu lub upoważnioną do tego osobę.

8. Zakres publikowania informacji dla poszczególnych referatów określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

9. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez dany referat wszystkich podstron, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych przez pracowników departamentu podlegających publikacji.

ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 4. 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 realizatorów oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.

3. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub podstrony w BIP.

4. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.

5. Zatwierdzenie treści stron oraz dokumentów następuje na stronie BIP po uprzednim zalogowaniu.

6. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik podczas zatwierdzenia stron dysponuje następującymi możliwościami wyboru: zatwierdź i publikuj, skierowania do poprawy przez realizatora, odrzuć, edytuj oraz możliwością określenia czasu ważności dokumentu.

7. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada za wypełnianie treścią stron, w tym głównej referatu oraz za publikowanie nowych zadań a także za zamieszczanie na stronie podległej mu komórki informacji o powstałych zmianach funkcjonalnych.

8. Kierownik może udzielić czasowego upoważnienia do pełnienia funkcji wymienionych w punktach 3-7 niniejszego paragrafu pracownikowi własnego referatu.

9. Kierownik może cofnąć upoważnienie pracownikowi. Kierownik powiadamia wtedy Wójta Gminy i koordynatora oraz zobowiązany jest do wyznaczenia kolejnego pracownika do pełnienia w/w funkcji lub może wskazać na siebie.

ZADANIA KOORDYNATORA

§ 5. 1. Koordynator, odpowiada za określenie struktury BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych Urzędu Gminy.

2. Na polecenie Wójta Gminy koordynator rozstrzyga niejasności dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP a także projektuje układy szablony tych stron.

3. Koordynator odpowiada za rozdzielanie przydzielonych przez wykonawcę portalu loginów (hasel dostępu do edycyjnych stron www) dla realizatorów dla kierowników referatów.

4. Koordynator prowadzi konsultacje merytoryczne dla realizatorów w zakresie kształtu BIP dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

5. Koordynator w porozumieniu z Wójtem Gminy przygotowuje projekty zmian do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Koordynator w referacie odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników danego referatu z metodologią publikowania danych w BIP Urzędu Gminy oraz z powyższym regulaminem.

2. Koordynator dba o właściwie wypełnianie treścią BIP przez realizatorów.

3. Koordynator przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz katów wykonawczych do w/w ustawy.

4. W trakcie budowania portalu koordynator dba o wprowadzanie danych zgodnie z ustalonym harmonogramem.

Zadania realizatorów BIP

§ 7. 1. Realizator odpowiada za publikację informacji, w tym o zadaniach lub procedurach, oraz o stanie procedur zgodnie z zakresem własnych czynności służbowych a także innych, wskazanych przez Kierownika referatu.

2. Realizator przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznaných mu edycyjnych stron www po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach.

3. Realizator zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez Kierownika referatu.

4. Realizator odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.

5. Realizator odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi zespołu realizatorskiego BIP.

6. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej realizatorzy zobowiązani są je przekazywać koordynatorowi.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wójteczowski

WYKAZ REALIZATORÓW W URZĘDZIE odpowiedzialnych za umieszczenie informacji publicznej

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna
1.	Bożena Biskup	Referat Finansów i Podatków
	Kobalczyk Magdalena	
	Ewa Zagóra	
2.	Urbańczyk Danuta	Referat Oświaty, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu
	Jakubczyk Renata	
3.	Alina Król	Referat Organizacyjno-Prawny
	Dorota Bąk	
4.	Piczyńska Beata	Referat Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami
5.	Mazur Dorota	Urząd Stanu Cywilnego- Referat Spraw Obywatelskich
6.	Stanik Tadeusz	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa
	Krawczyk Anna	
	Karkocha Karolina	

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wójcicki