

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przemęcie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przemęcie zwanym dalej BIP.
2. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z:
 - 1) Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) Rozporządzeniem z dnia 18 stycznia 2007 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2 Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemęt;
- 3) **Kierownik** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem – bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 4) **Pracownik merytoryczny** - pracownik odpowiedzialny za daną sprawę, wskazany przez Wójta, zobowiązany do przekazywania informacji i treści do publikacji redaktorowi BIP;
- 5) **Redaktor BIP** – pracownik posiadający uprawnienia nadane przez Wójta odpowiedzialny za zamieszczanie informacji publicznej w BIP;
- 6) **Administrator BIP** - pracownik Urzędu, odpowiedzialny w szczególności za nadawanie uprawnień redaktorom BIP i koordynację pracy redaktorów BIP,
- 7) **PBI** – Polityka bezpieczeństwa informacji Urzędu Gminy Przemęt.

§ 3 Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

1. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne powinny być aktualizowane na bieżąco.
2. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Wójta.
3. Przesłana od realizatora treść dokumentu jest zamieszczana na stronach BIP przez redaktora BIP.
4. Wyznaczeni przez Wójta redaktorzy BIP są zobowiązani osobiście umieszczać informacje na stronie BIP-u oraz je aktualizować.

§ 4 Zasady usuwania informacji z BIP

1. Informacja raz opublikowana w BIP-ie nie może być z niego usuwana chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się, więc usuwanie/wyłączenie tylko tych informacji, dla których ustawodawca określił sztywny czas ich publikacji w BIP-ie.
2. Informacje opublikowane w BIP-ie, zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane, a pliki z takimi błędami wgrywane powtórnie, jako kolejne załączniki.
3. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu - ich usuwanie musi odbywać się za zgodą i wiedzą administratora BIP.
4. Prawo do usuwania/wyłączania informacji ma jedynie administrator BIP; samodzielne usuwanie informacji przez redaktorów BIP jest zabronione i może skutkować odebraniem uprawnień do publikacji.

§ 5 Strona główna BIP

1. Strona główna BIP zawiera w szczególności:
 - 1) logo (znak graficzny BIP), umieszczony w górnej części strony,
 - 2) imię i nazwisko, numer telefonu, co najmniej jednej osoby redagującej stronę główną BIP,
 - 3) instrukcję korzystania z BIP,
 - 4) spis podmiotów,

- 5) informacje o podmiotach prowadzących strony podmiotowe BIP,
- 6) moduł wyszukiwujący,
- 7) wersja dla słabowidzących.

§ 6 Strona podmiotowa BIP

Każda strona w BIP powinna zawierać:

- 1) metryczkę, w której zawarto informacje:
 - a) wytworzono - imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację oraz datę wytworzenia,
 - b) opublikowano - imię i nazwisko osoby, która opublikowała informacje oraz datę publikacji,
 - c) zmodyfikowano - imię i nazwisko osoby, która opublikowała informacje oraz datę publikacji,
 - d) podmiot udostępniający – Urząd Gminy Przemęt oraz liczbę odwiedzin.
- 2) załączniki,
- 3) rejestr zmian,
- 4) modyfikacja strony - imię i nazwisko osoby, która zmodyfikowała dokument oraz datę modyfikacji.

§ 7 Zakres kompetencji administratora BIP

Administrator BIP ustala zasady organizacji pracy w BIP, w szczególności:

- 1) określa formę publikowania informacji w BIP, w celu zachowania spójności stron, w tym spójności wizualnej;
- 2) w szczególnych sytuacjach usuwa informacje ze stron, pod warunkiem, iż takie działanie jest zgodne z prawem i nie wpłynie negatywnie na wizerunek Urzędu;
- 3) nadzoruje pracę redaktorów BIP;
- 4) ma prawo rozszerzyć lub pozbawić uprawnień redaktora BIP w zależności od zakresu wykonywanych prac oraz zgodnie z przyjętymi zasadami organizacji pracy w BIP;
- 5) zgłasza operatorowi serwerów BIP wszelkie awarie i usterki techniczne dotyczące strony i panelu administracyjnego;

§ 8 Kierownik jednostki

1. Wójt zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawuje merytoryczny i formalny nadzór nad przygotowaniem przez redaktora BIP treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już znajdujących się na stronie BIP.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie przygotowanych treści oraz dokumentów do zamieszczenia w BIP,
 - 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji,
 - 3) monitorowanie prawidłowości publikowanych treści na stronie BIP przydzielonych danej jednostce organizacyjnej,
 - 4) współpraca z redaktorem BIP i administratorem BIP.
3. Wójt wyznacza redaktora BIP na wniosek kierownika wydziału i informuje o tym administratora BIP na obowiązującym druku wniosku o nadanie/modyfikację/odebranie uprawnień dla użytkownika w systemie informatycznym.
4. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu wyznaczony jest jeden lub kilku redaktorów BIP.

§ 9 Redaktor BIP

1. Redaktor BIP ponosi odpowiedzialność, za jakość informacji publikowanych w BIP.
2. Do zadań redaktora BIP należy:
 - 1) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych od pracowników merytorycznych informacji wraz z metryczką BIP,
 - 2) formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 3) aktualizowanie informacji zamieszczonych w BIP,
 - 4) proponowanie zmian i rozbudowy systemu BIP.
3. Jeżeli redaktor BIP nie zostanie wyznaczony, jego funkcję pełni Administrator BIP.
4. Dokumenty wytworzone przez Urząd zamieszczane są na BIP zgodnie z ustawą o dostępności.

§ 10 Administrator BIP

1. Administratora BIP wyznacza Wójt.
2. Do zadań administratora BIP w szczególności należy:
 - 1) współpraca z redaktorem BIP;

- 2) współpraca z operatorem serwerów BIP;
- 3) nadawanie i odbieranie uprawnień redaktorom BIP na podstawie składanych kart uprawnień zgodnej z PBI Urzędu Gminy Przemęt;
- 4) szkolenie redaktorów BIP;
- 5) ustalanie standardów publikowania informacji w BIP, wyglądu i struktury strony BIP oraz ogólna koordynacja działania BIP;
- 6) monitorowanie przepisów dotyczących BIP i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych regulujących prowadzenie BIP;
- 7) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP Urzędu Gminy w Przemęcie.

§ 11 Pracownik merytoryczny

1. Pracownika merytorycznego wyznacza Wójt.
2. Do zadań pracownika merytorycznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP,
 - 2) przekazywanie redaktorowi BIP drogą elektroniczną wytworzonej informacji w celu publikacji na stronie BIP wraz z danymi niezbędnymi do wytworzenia metryczki;
 - 3) dokonywanie na wniosek Wójta zmian w treści informacji zamieszczonych na stronach BIP i przesyłanie ich do redaktora BIP.

§ 12 Zasady wprowadzania informacji do BIP i panel administracyjny

1. Informacje publiczne wprowadza się do BIP bezpośrednio za pomocą systemu zarządzania treścią (CMS).
2. Redaktorzy BIP otrzymują od administratora BIP login i hasło do panelu administracyjnego.
3. Udostępnianie loginu lub hasła osobom trzecim jest niedozwolone.
4. Problemy z panelem administracyjnym winny być zgłaszane niezwłocznie do administratora BIP na adres mailowy daniel.kruk@przemet.pl

§ 13 Dostęp do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP

1. Podmiot zobowiązany jest do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za:
 - 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
 - 2) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, mają dostęp do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP w oparciu o mechanizmy identyfikacji i autoryzacji nadzorowane przez administratora strony podmiotowej BIP.

§ 14 Udzielenie informacji publicznej

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przemęt, jest udostępniana na wniosek.
2. Zasady udostępniania informacji publicznej określa Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz zarządzenie Wójta Gminy Przemęt w sprawie opłat za udostępnianie informacji publicznej