

Wójt Gminy Stromiec
26-804 Stromiec
ul. Piaski 4

ZARZĄDZENIE NR 10.2020.K
WÓJTA GMINY STROMIEC
z dnia 15 maja 2020 r.

**w sprawie powołania Zespołu do spraw Biuletynu Informacji Publicznej oraz
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. z 2019 r., poz. 1429 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) w związku z : ustawą z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r., poz. 346 z późn. zm.), ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 848) oraz ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. (Dz. U z 2019, poz. 1696 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, powołuje się zespół do spraw gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2. W skład zespołu do spraw BIP wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy - administrator BIP;
- 2) Dawidowska Magdalena – redaktor;
- 3) Jedlikowska Agnieszka – redaktor;
- 4) Kamińska Barbara – redaktor;
- 5) Brzezińska Emanuela – redaktor.

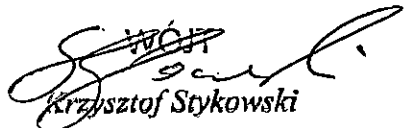
§ 3. Zadania zespołu określa Regulamin funkcjonowania BIP stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 28.2016.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 15 września 2016 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Biuletynu Informacji Publicznej oraz uchwalenia Regulaminu funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) Zarządzenie Nr 5.2020.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 17 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie powołania Zespołu do spraw Biuletynu Informacji Publicznej oraz uchwalenia Regulaminu funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJTA
Krzysztof Stykowski

Regulamin funkcjonowania 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 do spraw BIP.

2. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianej informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej ustawą.

§ 2.1. Publikowanie informacji w BIP jest podstawowym trybem udostępniania informacji publicznej w Gminie Stromiciec.

1. Strona BIP znajduje się pod adresem www.ugstromiec.naszbiip.pl

2. Wprowadzanie i zapisywanie danych w bazie BIP następuje poprzez panel administracyjny dostępny po zalogowaniu przy użyciu nadanego loginu oraz indywidualnego hasła.

Rozdział II Zadania zespołu do spraw BIP

§ 3.1. Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności:

- 1) bieżące publikowanie w BIP:
 - a) informacji publicznych, o których mowa w art. 8 uat.3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - b) innych informacji publicznych, w szczególności takich, które leżą w interesie publicznym, służą zaspokojeniu potrzeb obywateli, wspieraniu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego lub też przyczyniają się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje,
 - c) informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie przepisów odrębnych.
 - 2) aktualizowanie aktualności informacji w zakresie działania komórek organizacyjnych urzędu;
 - 3) współpraca z pełnomocnikiem ds. Informacji niejawnych oraz Inspektorem Danych Osobowych.
2. Redaktorzy BIP nie odpowiadają za treści publikowanych informacji otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
- 1) koordynacja informacji zamieszczanych na BIP;
 - 2) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów i wymagań ustawowych;
 - 3) udzielanie instruktażu technicznego redaktorom w zakresie publikacji;
 - 4) zakładania osobom upoważnionym kont użytkownika, nadawanie uprawnień do poszczególnych działów BIP;
 - 5) aktualizowanie rejestru kont użytkowników i ich uprawnień;

- 6) przekazywanie właściwemu ministrowi informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o adresie URL strony BIP oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji.

Rozdział III

Standardy funkcjonowania BIP i terminy publikacji

§ 4.1. Dokumenty przekazywane do publikacji w BIP przekazywane są w formie papierowej oraz drogą elektroniczną za pomocą dowolnego nośnika elektronicznego lub pocztą elektroniczną na adres: magda.dawidowska@ugstromiec.pl lub na adres poczty elektronicznej innego redaktora.

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.

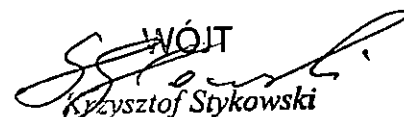
§ 5.1. Pracownik przygotowuje do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP treść dokumentu wraz z kartą informacyjną.

Akceptowalne formaty załączników to: DOC, RTF, XLS, CSV, TXT, GIF, TIF, BMP, JPG, PDF, ZIP.

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 do niniejszego regulaminu, przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, na stanowisku, w którym została wytworzona.

3. Informacje publiczne udostępniane w BIP nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych oraz winny być w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości i nie mogą być zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem.

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


WÓJT
Krzysztof Stykowski

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 (pieczęć i podpis)
UWAGI: