

ZARZĄDZENIE NR 4/20

Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie Regulaminu zasad zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ryjewo oraz powierzenia funkcji koordynatorów osobom nadzorującym funkcjonowanie w/w Biuletynu

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin zasad zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pełnienie funkcji koordynatora BIP, którego zadaniem jest nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie powierzam Sekretarzowi Gminy – Pani Dorocie Czerkies, zaś w przypadku jej nieobecności funkcję koordynatora powierzam Zastępcy Wójta Pani Dorocie Cipkowskiej.


§ 3.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 36/15 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 5 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu zasad zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ryjewo oraz powierzenia funkcji koordynatorów osobom nadzorującym funkcjonowanie w/w Biuletynu.
2. Zarządzenie Nr 98/16 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 1 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmiany w Zarządzeniu Nr 36/15 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 5 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu zasad zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ryjewo oraz powierzenia funkcji koordynatorów osobom nadzorującym funkcjonowanie w/w Biuletynu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Sławomir Słupczyński

Regulamin zasad zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady publikowania informacji publicznej w „Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie.
2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych w Urzędzie Gminy pracowników obowiązanych do udostępniania informacji publicznej bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
3. Zasady i sposób publikowania informacji określa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (jednolity tekst: Dz. U. z 2019r. poz. 1429) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

§ 2.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Kierownik jednostki – Wójt Gminy Ryjewo;
 - 2) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie;
 - 3) Koordynator BIP - Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta, będące osobami nadzorującymi właściwe funkcjonowanie BIP;
 - 4) Realizator – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Ryjewie który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarza i udostępnia informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP;
 - 5) Redaktor BIP – pracownik odpowiedzialny za publikację informacji publicznej na stronie BIP, upoważniony przez kierownika jednostki poprzez pisemne upoważnienie;
 - 6) Karta BIP – informacja dotycząca dokumentu, który został wytworzony w celu zamieszczenia do BIP, tożsamości osoby odpowiedzialnej za wytworzenie i treść informacji;
 - 7) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (jednolity tekst: Dz. U. z 2019r. poz. 1429).
2. Powszechność dostępu do informacji publicznej w urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczenie informacji w BIP na stronie internetowej oraz przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń urzędu.

3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej: [http:// ug.ryjewo.samorzady.pl](http://ug.ryjewo.samorzady.pl) lub ze strony urzędu: www.ryjewo.pl.
4. W przypadku nie zamieszczenia informacji w BIP dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

Rozdział II

Zasady zamieszczania informacji publicznej w BIP

1. W BIP udostępniane są informacje i dane publiczne w tym dokumenty urzędowe, będące w posiadaniu pracowników Urzędu Gminy, a których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub przepisów szczególnych.
2. Informacja publiczna zamieszczona w BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika urzędu – realizatora, który ją wytworzył, bądź jest w posiadaniu danych publicznych w związku z realizowanymi zadaniami i obowiązkami służbowymi.
3. Realizatorzy odpowiadają za prawidłową treść publikacji oraz za aktualność treści informacji opublikowanych w BIP.
4. Treść informacji przygotowanej do zamieszczenia w BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez koordynatora, na karcie BIP z adnotacją „Zatwierdzam do publikacji w BIP” , którą przekazuje się redaktorowi. Wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Wytworzoną informację i zatwierdzoną przez koordynatora realizator przekazuje drogą elektroniczną redaktorowi w celu zamieszczenia na stronie BIP w terminie 3 dni od daty wytworzenia dokumentu.
6. Zobowiązuje się realizatora do sprawdzenia prawidłowości zamieszczonej informacji w BIP w ciągu 2 dni od daty zamieszczenia.
7. Publikowanie informacji odbywa się przez moduł administracyjny pod adresem ug.ryjewo.sisco.info/admin/ z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika login i hasło dostępne.
8. Dostęp do panelu administracyjnego posiadają wyłącznie osoby upoważnione na podstawie pisemnego upoważnienia do wprowadzania i aktualizacji informacji na stronie BIP.
9. Zabrania się udostępniania indywidualnego loginu i hasła do panelu administracyjnego strony BIP.
10. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej , automatycznie dołączana jest tzw. metryczka zawierająca informacje o osobie która wytworzyła informację, odpowiada za jej treść, wprowadziła dane oraz dacie udostępnienia informacji i dacie ostatniej aktualizacji.
11. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP oraz operacja systemowa, w tym logowanie oraz nieuprawnione logowanie są automatycznie odnotowywane i rejestrowane przez serwer.

Rozdział III
Zadania koordynatora BIP

1. Koordynator BIP zatwierdza przygotowane treści informacji do zamieszczenia w BIP
2. Nadzoruje wykonanie obowiązków przez redaktora BIP.

Rozdział IV
Zadania redaktora BIP

1. Do zadań redaktora BIP należy:

- 1) odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP,
- 2) zamieszczenie na stronie BIP otrzymanych informacji w terminie 4 dni od otrzymania dokumentu,
- 3) potwierdzenie na druku karty BIP zamieszczenia informacji w BIP,
- 4) przyjmowanie uwag i wniosków od koordynatora dotyczących strony BIP o konieczności tworzenia nowych układów, kategorii, podkategorii strony BIP.

WOJT

Sławomir Szupczyński

Załącznik
do Regulaminu zasad zamieszczania
informacji w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie

KARTA BIP

INFORMACJE DO ZAMIESZCZENIA W BIP (dokument, sprawa, czego dotyczy)

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

WSKAZANIE MIEJSCA PUBLIKACJI W BIP;

REALIZATOR (imię nazwisko, stanowisko)

.....

OSOBA KTÓRA WYTWORZYŁA INFORMACJĘ (imię nazwisko)

.....

OSOBA KTÓRA ODPOWIADA ZA TREŚĆ (imię i nazwisko)

.....

.....

(data i podpis)

ZATWIERDZENIE PRZEZ KOORDYNATORA BIP

„Zatwierdzam do publikacji w BIP”

.....

(data i podpis)

POTWIERDZAM ZAMIESZCZENIE POWYŻEJ INFORMACJI W BIP

.....

W O J T
Sławomir Stupczyński