

## Regulamin funkcjonowania podmiotowej strony 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 redakcyjnego 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

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2002r. Nr 153, poz. 1271, z 2004r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110)
- 2) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przytyk;
- 3) **j.o.u.** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu;
- 4) **redakcji lub zespole** - należy przez to rozumieć zespół redakcyjny.
- 5) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytyk.;
- 6) **Ministrze** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 7) **strona główna** – należy przez to rozumieć stronę główną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) **URL** (*ang. Uniform Resource Locator*) – adres wskazujący lokalizację zasobów w Internecie w szczególności adres strony www; w przypadku Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przytyk jest to adres: [www.bip.przytyk.pl](http://www.bip.przytyk.pl)
- 9) **administrator serwera** – administrator zewnętrzny Firma Szulc Efekt na podstawie umowy 78/RW/2003 z dnia 30.06.2003r
- 10) **karta informacyjna** – informację w formie tabeli zawierającej: nazwę jednostki w której informacja została wytworzona, określenie czasu publikacji w formacie „od dnia do dnia”, miejsce publikacji, dane osoby, która jest autorem informacji: imię nazwisko, stanowisko, nazwę wydziału, telefon, fax., e-mail; dane osoby, która zatwierdziła informację: imię nazwisko, stanowisko, nazwę wydziału, telefon, fax., e-mail;

#### § 3

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w bazie danych BIP następuje poprzez panel administracyjny redakcji BIP. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu <http://www.bip.gov.pl>, lub strony głównej serwisu, umieszczony na stronie głównej BIP ([www.bip.przytyk.pl](http://www.bip.przytyk.pl)).

## **Rozdział II Redakcja BIP**

### § 4.

W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej powołuje się zespół redakcyjny do spraw gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwany dalej zespołem ds. BIP.

### § 5.

1. Zespół Redakcyjny BIP tworzą:

- 1) redaktor naczelny BIP – przewodniczący zespołu redakcyjnego
- 2) administrator gminnej strony BIP – pracownik właściwy ds. obsługi infromatycznej urzędu,
- 3) operatorzy BIP - członkowie zespołu.

### § 5.

1. Do zadań Zespołu Redakcyjnego w szczególności należy:

- 1) analizowanie uwag i spostrzeżeń i inicjowanie działań korygujących,
- 2) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań,
- 3) bieżące przekazywanie redaktorowi BIP informacji podlegających udostępnieniu w BIP ,
- 4) aktualizowanie przekazanych informacji w zakresie działania wydziału lub jednostki organizacyjnej urzędu, jak również podległych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) sporządzanie protokołów ze spotkań,
- 6) w razie potrzeby zapraszanie na spotkania osób niebędących członkami Zespołu.

### § 6.

1. Do zadań Redaktora Naczelnego BIP należy nadzór nad BIP, a w szczególności:

- 1) koordynacja informacji zamieszczanych na BIP,
- 2) analizowanie informacji przekazywanych do BIP pod względem zgodności z ustawą,
- 3) monitowanie i zatwierdzanie do publikacji informacji przekazanych przez operatorów,
- 4) wskazywanie operatorom działów BIP do redakcji w ramach ich uprawnień ,
- 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- 6) przydzielanie w porozumieniu z administratorem BIP osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stale aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów.

2. Obowiązki wymienione w ust 1 realizowane są w porozumieniu z Pełnomocnikiem Wójta Gminy ds. Informacji Niejawnych.

### § 7.

Przewodniczący Zespołu Redakcyjnego jest odpowiedzialny za przekazanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do prowadzenia



strony głównej BIP, w tym o adresie URL strony BIP oraz powiadomienie ministra o zmianach w treści tych informacji.

#### § 8.

Do zadań administratora BIP w szczególności należy:

- 1) techniczne wdrażanie ustalonych przez Zespół Redakcyjny Urzędu zmian,
- 2) publikowanie informacji przekazanych do zamieszczenia na BIP,
- 3) prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
- 4) zastępowanie redaktora naczelnego podczas jego nieobecności.
- 5) kontrolowanie w każdy dzień powszedni dziennika zmian zawartości Biuletynu przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany,
- 6) dokonywanie na wniosek redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP,
- 7) kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobowo po zaistnieniu zmiany treści tych informacji,
- 8) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

#### §9

Do zadań administratora serwerów BIP należy w szczególności:

- 1) dbanie o rozwiązania chroniące strony BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron, zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera oraz serwera zapasowego i posadowionego na nich Biuletynu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) stałe monitorowanie funkcjonowania serwera głównego i zapasowego, a w przypadku awarii serwera głównego niezwłoczne uruchamianie działania serwera zapasowego z jednoczesnym powiadomieniem redaktora BIP

#### § 10.

Pracownicy Urzędu są obowiązani opracować i przekazać informacje podlegające publikacji w BIP do członka Zespołu Redakcyjnego do godz. 10<sup>00</sup>, a członek zespołu redakcyjnego do administratora gminnej strony BIP do godz. 13<sup>00</sup>.

### **Rozdział III Standardy funkcjonowania BIP**

#### § 11.

Dokumenty przekazywane do publikacji w BIP przekazywane są w formie elektronicznej drogą elektroniczną za pomocą nośnika elektronicznego( płyta CD, pendrive) lub pocztą elektroniczną na adres: [wojciech.wrzecion@interia.pl](mailto:wojciech.wrzecion@interia.pl). Pliki z materiałami w rozszerzeniach zgodnych z MS Word MS Exel oraz PDF.

#### § 12.

1. Realizator przygotowuje do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP treść dokumentu wraz z karta informacyjna.
2. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika jednostki. Treść dokumentu przesłanego

do zamieszczenia na BIP oraz dołączana do niego karta informacyjna, sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona

§ 13 .

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

## 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 informację publiczną :**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko:.....

.....

podpis

**Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej**

.....

(pieczęć i podpis)

**UWAGI:**