

## **Regulamin Publikowania Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Stara Biała**

### **I. Zasady ogólne**

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.
2. Zarządzenie reguluje zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała zwanym dalej stroną BIP.
3. Zakres publikowania informacji określony został w szczególności na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
4. Strona BIP o adresie [www.bip.starabiala.pl](http://www.bip.starabiala.pl) jest wyodrębniona z serwisu internetowego Urzędu Gminy Stara Biała o adresie [www.starabiala.pl](http://www.starabiala.pl).
5. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
6. Sposób zarządzania i publikowania informacji na stronie BIP oparty jest na systemie informatycznym BIPLC CMS (ang. Content Management System: System Zarządzania Zawartością), który umożliwia samodzielne zarządzanie i publikowanie informacji przez pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.
7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała jest udostępniana na wniosek.

### **II. Sposób publikowania danych**

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej.  
W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się załogować tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.
2. Dane mogą być aktualizowane automatycznie poprzez system informatyczny.
3. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie administrator biuletynu oraz upoważnieni pracownicy, którzy zgodnie z § 2 Zarządzenia Nr 19/2010 zostali wyznaczeni do wprowadzania i aktualizowania informacji na stronie BIP.
4. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł dostępowych.
5. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy WWW dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisanie w bazie danych systemu.
6. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej, automatycznie dołączana jest tzw. metryczka.

W celu opublikowania nowej informacji publicznej, osoba wprowadzająca informacje do bazy danych musi prawidłowo wypełnić pole metryczki określające tożsamość osoby, która wytworzyła publikowaną informację lub odpowiada za jej treść oraz wskazać datę wytworzenia tej informacji.

System automatycznie wprowadza dane o imieniu i nazwisku osoby, która tę informację wprowadziła do bazy danych oraz o czasie dokonania tej operacji.

7. Informacje i aktualizacje treści przeznaczone do publikacji na stronie BIP należy przekazać w formie papierowej i elektronicznej redaktorowi odpowiedzialnemu za dany zakres spraw. Redaktor z kolei przekazuje te dane koordynatorowi biuletynu lub, w razie jego nieobecności, administratorowi biuletynu.

Samodzielne stanowiska pracy wytworzone informacje i aktualizacje treści przeznaczone do publikacji na stronie BIP przekazują w formie papierowej i elektronicznej bezpośrednio koordynatorowi biuletynu lub, w razie jego nieobecności, administratorowi biuletynu.

8. Każda nowa informacja publiczna lub aktualizacja już opublikowanej informacji przed wprowadzeniem na stronę BIP wymaga pisemnej akceptacji (podpisu) kierownika komórki organizacyjnej.

9. Administrator biuletynu lub inna osoba uprawniona do wprowadzania informacji publicznej na stronie BIP jest zobowiązana bezzwłocznie po otrzymaniu informacji umieścić jej treść we właściwym miejscu strony BIP.

### **III. Zadania Zespołu ds. BIP**

1. Administrator Biuletynu w szczególności odpowiada za:

- a) wprowadzenie do bazy danych BIP nowych informacji publicznych i aktualizację treści otrzymanych zgodnie z rozdziałem II pkt 7 i 8 niniejszego regulaminu,
- b) nadzoruje właściwe formatowanie informacji publikowanych na stronie BIP,
- c) przydziela osobom upoważnionym indywidualne loginy, hasła dostępowe oraz aktywuje zakres uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP oraz nadzoruje zasady ich wykorzystania i ochrony,
- d) stale monitoruje funkcjonowanie strony BIP, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłocznie podejmuje działania związane z ich usunięciem. O wystąpieniu awarii niezwłocznie powiadamia koordynatora ds. BIP oraz Operatora,
- e) stale monitoruje wykorzystanie stron Biuletynu przez użytkowników oraz analizuje ich funkcjonalność i formułuje wnioski co do ich modyfikacji,
- f) dokonuje w każdy dzień roboczy kontroli dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści opublikowanych informacji publicznych na stronie BIP oraz próby dokonania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
- g) organizację szkoleń przeznaczonych dla Zespołu ds. BIP,
- h) przekazanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji.

2. Koordynator Zespołu ds. BIP w szczególności:

- a) koordynuje i organizuje prace związane z publikowaniem informacji publicznej na stronie BIP,
- b) aktualizuje strukturę menu przedmiotowego strony BIP,
- c) przygotowuje projekty zmian do niniejszego regulaminu,
- d) przyjmuje uwagi i wnioski dotyczące rozbudowy lub modyfikacji strony,
- e) prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przekazywania informacji do publikacji na stronie BIP,
- f) ustala zakres uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP osób upoważnionych, który następnie przekazuje do realizacji przez Administratora,
- g) nadzoruje zgodność ogłaszania informacji w Biuletynie z ustalonym zakresem.

3. Redaktor w szczególności odpowiada za:

- a) treść merytoryczną i redakcyjną informacji publicznych przeznaczonych do publikacji na stronie BIP,
- b) dokonywanie poprawek i aktualizację treści opublikowanych na stronie BIP,
- c) przekazanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronie BIP w formie papierowej i elektronicznej koordynatorowi biuletynu lub, w razie jego nieobecności, administratorowi biuletynu.

#### **IV. Zdania kierowników komórek organizacyjnych**

Każdy kierownik komórki organizacyjnej (referatu) lub samodzielne stanowisko pracy nadzoruje tworzenie i aktualizowanie strony BIP, a w szczególności:

- a) sprawuje nadzór merytoryczny oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłową treść przygotowywanych w jego komórce organizacyjnej informacji przeznaczonych do publikacji na stronie BIP, a także za aktualność opublikowanych informacji,
- b) ponosi odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do publikacji informacji publicznych posiadanych i wytwarzanych przez podległą mu komórkę organizacyjną,
- c) zatwierdza swoim podpisem prawidłowość informacji przygotowanych do przekazania do publikacji na stronie BIP,
- d) odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej na stanowiskach urzędniczych z zasadami publikowania informacji na stronie BIP.