

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 77.2012

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 21 grudnia 2012 r.

Regulamin Publikowania Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Stara Biała oraz prowadzenia strony internetowej Urzędu Gminy Stara Biała.

Rozdział 1. Zasady ogólne

Niniejsze zasady obowiązują pracowników Urzędu Gminy Stara Biała, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała, Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Starej Białej z siedzibą w Białej, Gospodarki Komunalnej „Stara Biała” Sp. z o.o..

1. Zasady ogólne dotyczące strony BIP Urzędu Gminy Stara Biała:

- 1) Regulamin reguluje zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała zwanym dalej "stroną BIP".
- 2) Zakres publikowania informacji określony został w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
- 3) Strona BIP o adresie www.bip.starabiala.pl jest wyodrębniona z serwisu internetowego Urzędu Gminy Stara Biała o adresie www.starabiala.pl.
- 4) Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
- 5) Sposób zarządzania i publikowania informacji na stronie BIP oparty jest na systemie informatycznym BIPL0 CMS (ang. Content Management System: System Zarządzania Zawartością), który umożliwia samodzielne zarządzanie i publikowanie informacji przez pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.
- 6) Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała, jest udostępniana na wniosek.

2. Zasady ogólne dotyczące strony internetowej Urzędu Gminy Stara Biała:

- 1) Regulamin reguluje zasady i tryb publikowania informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Biała zwanej dalej "stroną internetową".
- 2) Celem strony internetowej jest publikowanie aktualnych materiałów dotyczących Gminy Stara Biała i jej jednostek organizacyjnych oraz istotnych dla mieszkańców wydarzeń. Strona internetowa ma charakter informacyjno-promocyjny.
- 3) Strona internetowa Urzędu Gminy Stara Biała dostępna jest pod adresem www.starabiala.pl.
- 4) Sposób zarządzania i publikowania informacji na stronie internetowej www.starabiala.pl oparty jest na systemie informatycznym JOOMLA CMS (ang. Content Management System: System Zarządzania Zawartością), który umożliwia samodzielne umieszczanie informacji przez pracowników Urzędu Gminy Stara Biała oraz innych jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 2. Sposób publikowania danych na stronie BIP

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej.

2. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować, tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.

3. Dane mogą być aktualizowane automatycznie poprzez system informatyczny.
4. Dostęp do panelu administracyjnego posiada administrator oraz uprawnieni pracownicy, którzy zgodnie z § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 77.2012 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 21 grudnia 2012 r. zostali wyznaczeni do wprowadzania informacji i ich aktualizacji na stronie BIP.
5. Uprawnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do zachowania należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł dostępowych.
6. 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.
7. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej automatycznie dołączana jest tzw. metryczka.
8. W celu opublikowania nowej informacji publicznej osoba wprowadzająca informację 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.
9. System automatycznie wprowadza dane o imieniu i nazwisku osoby, która tę informację wprowadziła do bazy danych oraz o czasie dokonania tej operacji.
10. Informacje i aktualizacje treści przeznaczone do publikacji na stronie BIP należy przekazać w formie elektronicznej edytowalnej redaktorowi odpowiedzialnemu za dany zakres spraw. Redaktor z kolei przekazuje te dane koordynatorowi lub, w razie jego nieobecności, administratorowi. Osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy wytworzone informacje i aktualizacje treści przeznaczone do publikacji na stronie BIP przekazuje w formie elektronicznej edytowalnej bezpośrednio koordynatorowi lub, w razie jego nieobecności, administratorowi. Każda informacja przekazana do publikacji musi zawierać: datę jej wytworzenia, tożsamość osoby która ją wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okres przez jaki informacja powinna być opublikowana na stronie BIP oraz propozycję działu (katalogu) w którym ma być opublikowana informacja.
11. Przekazane materiały powinny zawierać możliwy do skopiowania tekst w formatach plików: MS Word, dokument tekstowy Open Office, zwykły plik tekstowy. Dokumenty, które będą załącznikiem do publikowanej treści należy przesłać w formie pdf.
12. Koordynator, Administrator 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.

Rozdział 3.

Sposób publikowania danych na stronie internetowej

1. Publikowanie informacji na stronie internetowej odbywa się poprzez moduł administracyjny z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej.
2. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować, tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.
3. Dane mogą być aktualizowane automatycznie poprzez system informatyczny.
4. Dostęp do panelu administracyjnego posiada administrator oraz uprawnieni pracownicy, którzy zgodnie z § 3 ust. 3 Zarządzenia Nr 77.2012 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 21 grudnia 2012 r. zostali wyznaczeni do wprowadzania informacji i ich aktualizacji na stronie internetowej.
5. Uprawnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego zobowiązane są do zachowania należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł dostępowych.
6. Publikowanie informacji na stronie internetowej następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisanie w bazie danych systemu.
7. Do każdej publikowanej na stronie internetowej informacji automatycznie dołączana jest tzw. metryczka.
8. W celu opublikowania nowej informacji, osoba wprowadzająca informację do bazy danych musi prawidłowo wypełnić pole metryczki określające tożsamość osoby, która wytworzyła publikowaną informację lub odpowiada za jej treść oraz wskazać datę publikacji tej informacji.

9. Na stronie internetowej zamieszczane są materiały przekazywane przez:

- a) referaty oraz osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy Urzędu Gminy Stara Biała,
- b) jednostki organizacyjne Gminy Stara Biała.

10. Jednostki organizacyjne Gminy Stara Biała, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 3-5 Zarządzenia Nr 77.2012 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 21 grudnia 2012 r., samodzielnie publikują swoje materiały na stronie internetowej www.starabiala.pl w miejscach do tego wyznaczonych.

11. Na stronie internetowej mogą być zamieszczone także materiały osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

12. Ocena technicznych możliwości zamieszczenia materiałów i banerów przekazanych przez osoby, o których mowa w ust. 11 należy do administratora.

13. Informacje i aktualizacje treści przeznaczone do publikacji na stronie internetowej należy przekazać w formie elektronicznej edytowalnej redaktorowi odpowiedzialnemu za dany zakres spraw. Redaktor z kolei przekazuje te dane koordynatorowi lub, w razie jego nieobecności, administratorowi. Osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy wytworzone informacje i aktualizacje treści przeznaczone do publikacji na stronie internetowej przekazuje w formie elektronicznej edytowalnej bezpośrednio koordynatorowi lub, w razie jego nieobecności, administratorowi. W przypadku konieczności zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Biała tych samych informacji, które przekazywane są do umieszczenia na stronie BIP, należy zaznaczyć ten fakt w treści e-maila. Każda informacja przekazana do publikacji musi zawierać: datę jej wytworzenia, tożsamość osoby która ją wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okres przez jaki informacja powinna być opublikowana na stronie internetowej oraz propozycję działu (katalogu) w którym ma być opublikowana informacja.

14. Przekazane materiały powinny zawierać możliwy do skopiowania tekst w formatach plików: MS Word, dokument tekstowy Open Office, zwykły plik tekstowy. Dokumenty, które będą załącznikiem do publikowanej treści należy przesłać w formie pdf.

15. Referatom/jednostkom i osobom przekazującym informacje do publikacji przysługuje prawo wglądu, korekty lub wycofania informacji.

16. Koordynator, Administrator lub inna osoba uprawniona do wprowadzania informacji na stronie internetowej jest zobowiązana bezzwłocznie po otrzymaniu informacji umieścić jej treść we właściwym miejscu.

17. Koordynator zastrzega sobie prawo do:

- a) dokonywania skrótów wszystkich nadesłanych materiałów,
- b) częściowej zmiany lub drobnej korekty publikowanych informacji (nie dotyczy treści rozporządzeń, ustaw i aktów prawnych),
- c) odmowy zamieszczenia materiałów na stronie internetowej www.starabiala.pl. W przypadkach budzących wątpliwości decyzja o zamieszczeniu informacji będzie konsultowana z Kierownikiem Zespołu Redakcyjnego.

Rozdział 4.

Zadania Zespołu Redakcyjnego ds. BIP i strony internetowej

1. Kierownik Zespołu nadzoruje pracę całego Zespołu Redakcyjnego.
2. Administrator strony BIP i strony internetowej w szczególności:
 - 1) przydziela osobom uprawnionym indywidualne loginy, hasła dostępowe oraz aktywuje zakres uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP oraz strony internetowej oraz nadzoruje zasady ich wykorzystania i ochrony,
 - 2) monitoruje funkcjonowanie strony BIP oraz strony internetowej, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłocznie podejmuje działania związane z ich usunięciem. O wystąpieniu awarii niezwłocznie powiadamia koordynatora,
 - 3) stale monitoruje wykorzystanie stron przez użytkowników oraz analizuje ich funkcjonalność i formułuje wnioski, co do ich modyfikacji,
 - 4) nadzoruje właściwe formatowanie informacji publikowanych na stronie BIP i stronie internetowej,

- 5) 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,
- 6) organizuje szkolenia dla Zespołu Redakcyjnego strony BIP i strony internetowej,
- 7) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji dane niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gov.pl oraz powiadamia go o zmianach w treści tych informacji.
- 8) wprowadza do bazy danych BIP oraz strony internetowej nowe informacje i aktualizuje treści otrzymane w sposób zgodny z Rozdziałem 2. ust. 10 i 11 oraz z Rozdziałem 3. ust. 13 i 14 niniejszego regulaminu,

3. Koordynator Zespołu Redakcyjnego w szczególności:

- 1) koordynuje i organizuje prace związane z publikowaniem informacji publicznej na stronie BIP oraz na stronie internetowej,
- 2) przygotowuje oraz aktualizuje strukturę menu przedmiotowego strony BIP oraz strony internetowej,
- 3) przyjmuje uwagi i wnioski dotyczące rozbudowy lub modyfikacji stron,
- 4) prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przekazywania informacji do publikacji na stronie BIP i na stronie internetowej,
- 5) ustala zakres uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP i strony internetowej osób uprawnionych, który następnie przekazuje do realizacji administratorowi,
- 6) wprowadza do bazy danych BIP oraz strony internetowej nowe informacje i aktualizuje treści otrzymane w sposób zgodny z Rozdziałem 2. ust. 10 i 11 oraz z Rozdziałem 3. ust. 13 i 14 niniejszego regulaminu,
- 7) nadzoruje zgodność ogłaszania informacji na stronie BIP oraz na stronie internetowej z ustalonym zakresem,
- 8) nadzoruje i podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych na stronie BIP oraz na stronie internetowej,
- 9) przygotowuje projekty zmian do niniejszego regulaminu,

4. Redaktor w szczególności:

- 1) odpowiada za treść merytoryczną i redakcyjną informacji przeznaczonych do publikacji na stronie BIP oraz na stronie internetowej,
- 2) odpowiada za dokonywanie poprawek i aktualizację opublikowanych treści,
- 3) odpowiada za przekazanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronie BIP oraz na stronie internetowej zgodnie z Rozdziałem 2. ust. 10 i 11 oraz z Rozdziałem 3. ust. 13 i 14 niniejszego regulaminu koordynatorowi zespołu lub, w razie jego nieobecności, administratorowi.
- 4) odpowiada za dbałość nad zachowaniem zgodności przekazywanych do publikacji na stronie BIP oraz stronie internetowej informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności, w tym spójności wizualnej.

Rozdział 5.

Zdania kierowników komórek organizacyjnych

Każdy kierownik komórki organizacyjnej (referatu) lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy nadzoruje tworzenie i aktualizowanie strony BIP oraz strony internetowej, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłową treść przygotowywanych w jego komórce organizacyjnej informacji przeznaczonych do publikacji, a także za aktualność publikowanych informacji,
- 2) ponosi odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do publikacji informacji publicznych posiadanych i wytwarzanych przez podległą mu komórkę organizacyjną,
- 3) odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, z zasadami publikowania informacji na stronie BIP oraz na stronie internetowej.

4) udziela pomocy Zespołowi Redakcyjnemu ds. BIP i strony internetowej w sprawach związanych z prowadzeniem strony BIP i strony internetowej zgodnie z zakresem działania podległej mu komórki organizacyjnej.