

Zarządzenie Nr 132/15
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 15 grudnia 2015 r.

w sprawie powołania zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej oraz wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania BIP w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) w związku z art. 8, ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058) oraz § 15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68).

Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski zarządza co następuje:

§ 1

Powołuje Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

- 1) Administrator systemu stron BIP – Zbigniew Woźniak
- 2) Redaktorzy stron BIP:
 - a) z Wydziału Organizacyjnego – Jolanta Stolarska, Zbigniew Woźniak
 - b) z Wydziału Finansowego – Joanna Czarnecka
 - c) z Wydziału Planowania – Monika Rolirad
 - d) z Wydziału Inwestycji – Jolanta Zachwieja
 - e) z Wydziału Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej – Maja Majewska

§ 2

Zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej odpowiedzialny jest za poprawność techniczną i merytoryczną publikowanych informacji.

§ 3

Zadania Zespołu określa „Regulamin funkcjonowania BIP” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zespołowi Redakcyjnemu Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 25/07 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie powołania zespołu redakcyjnego obsługującego BIP w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Andrzej Olszewski

Projekt do wiadomości i stosowanie:

Jolanta Leduchowicz
Małgorzata Majewska
Zbigniew Woźniak

Jolanta Stolarczyk
Monika Dłutka
Joanna Czarnoch

Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Regulaminem BIP.
2. Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl>, zwaną dalej stroną BIP.
3. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianej informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058) zwana dalej ustawą.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **informacji publicznej** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu stosownie do ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
2. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski;
3. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski;
4. **Zespół redakcyjny BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem stron BIP, a w szczególności do nadzoru merytorycznego nad aktualnością i zgodnością ze stanem faktycznym informacji zamieszczonych w BIP oraz do zamieszczania w nim informacji publicznych;
5. **Administrator BIP** – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP, nadzoruje strukturę stron i menu BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
6. **Redaktor stron BIP** – osoba odpowiadająca za aktualność określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach, stronach BIP;
7. **Panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
8. **Dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny, danej kategorii;
9. **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
10. **komórki organizacyjne** – wydziały i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski;
11. **karta informacyjna** – informacja w formie tabeli (wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) zawierająca: nazwę jednostki, wydziału w którym informacja została wytworzona, określenie czasu przekazania informacji do publikacji, czasu jej publikacji, miejsce publikacji w strukturze BIP, dane osoby, która jest autorem informacji: imię nazwisko, stanowisko; dane osoby, która opublikowała informację: imię nazwisko, stanowisko;
12. **Operator systemu BIP** – podmiot, przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Gminy Aleksandrów Kujawski odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego przeznaczonego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwa danych stanowiących zawartość stron BIP.

Zadania Zespołu redakcyjnego BIP

§ 3

Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
2. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
3. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
4. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;

5. współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
6. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
7. organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
8. weryfikowanie wniosków o nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
9. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
10. współpraca z operatorem systemu BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP;
11. kontrola dziennika zmian BIP.

§ 4

Do zadań redaktorów należą w szczególności:

1. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, wydział, do którego przynależą;
2. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
3. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej, wydziału z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP;
4. określenie w porozumieniu z Administratorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną, wydział muszą być publikowane w BIP;
5. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich daty publikacji;
6. przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP;
7. współpraca z członkami zespołu redakcyjnego, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP;
8. zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
9. zgłaszanie Administratorowi BIP, potrzeb dotyczących zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury stron, menu BIP;

§ 5

1. Wykaz członków Zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów-kategorii, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
2. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjny.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

§ 6

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do elektronicznego przekazania osobie odpowiedzialnej za publikację informacji jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, dostępną na wspólnym zasobie sieciowym.
2. Osoba odpowiedzialna za publikację jest zobowiązana do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje poprzez potwierdzenie otrzymania wersji elektronicznej informacji oraz wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego odręcznego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Karta publikacji informacji przekazanej do publikacji jest przechowywana na stanowisku osoby odpowiedzialnej za publikację informacji.

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 7

1. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie określonym w ustawie.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia oraz podstawę prawną wyłączenia jawności.

4. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w pkt 3.
5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci tekstu lub jako plik z danymi w formacie: „pdf”, „txt”, „doc”, „docx”, „rtf”, „xls”, „xlsx”, „bmp”, „jpg”, „tiff”, lub jako zbiory informacji w różnych formatach w jednym wspólnym archiwum w formacie archiwum „zip”. W nazwach plików nie wolno stosować polskich znaków diakrytycznych, taka aby umożliwić dostęp dla różnych platform sprzętowych, programowych, za pomocą różnych systemów operacyjnych (Mac OS, Windows, Linux, Android).
7. Możliwe postaci udostępnionych danych, formatów plików reguluje Załącznik nr 2 „Formaty danych oraz standardy zapewniające dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych” do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 526 ze zm.).
8. Przygotowane dane oraz sposób ich wprowadzenia i zaopatrzenia w dane opisowe i tzw. metadane, tagi muszą spełniać wymogi **Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0)** dla systemów teleinformatycznych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych - Załącznik Nr 4 Krajowych Ram Interoperacyjności.
9. Informacja przekazywana do publikacji w przypadku publikacji kopii dokumentów, przekazywana jest w formie elektronicznej, jako tekst lub skan dokumentu w formacie kolorowym, czarno białym, lub w odcieniach szarości z zachowaniem możliwie najlepszej jakości odwzorowania cyfrowego.
10. W przypadku dokumentów podpisanych odręcznie, do publikacji może być przekazany wyłącznie elektroniczny obraz dokumentu w postaci skanu dokumentu, natomiast treść dokumentu musi być wstawiona również w postaci tekstu.
11. W przypadku dokumentów podpisanych elektronicznie, do publikacji przekazuje się wersje elektronicznie dokumentu w formacie „PDF” - wyłącznie w przypadku uwidocznienia podpisu elektronicznego w treści dokumentu, winnym przypadku stosuje się publikację zgodnie z pkt. 10.
12. Przekazywanie informacji do publikacji odbywa się wyłącznie w trybie elektronicznym, na adresy poczty elektronicznej przypisane do osób odpowiedzialnych za poszczególne działy.
13. Publikacja informacji odbywa się w dniach pracy urzędu.
14. Publikacja otrzymanych informacji odbywa się najpóźniej do dwóch dni po otrzymaniu informacji, a w przypadku szczególnej złożoności informacji w terminie do czterech dni.
15. Data publikacji informacji ujawniona na stronie BIP będzie zawsze datą potwierdzenia odebrania karty informacyjnej informacji publicznej do publikacji.
16. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

Struktura BIP

§ 8

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Administrator BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek członków zespołu redakcyjnego złożony do Administratora BIP.
4. Administrator BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Panel administracyjny BIP

§ 9

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek redaktora sporządzony przy pomocy formularza dostępnego na wspólnym zasobie sieciowym w miejscu składowania szablonów, wzorów dokumentów – wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wyznaczonej osobie jako operatorowi nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.

4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, Administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Z chwilą odebrania uprawnień Redaktorowi do prowadzenia działu, Administrator BIP dokonania zmian w uprawnieniach.
7. Odebranie uprawnień do prowadzenia działu, konkretnych stron BIP może nastąpić z chwilą ustania zatrudnienia pracownika, zmiany zakresu czynności, indywidualnego odebrania uprawnień przez Administratora BIP.

WOJT
mgr Andrzej Olszewski

Karta publikacji informacji publicznej w BIP Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski

..... Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP	
Tytuł informacji (krótki opis, czego dotyczy):	
Sugerowane miejsce publikacji na BIP	Grupa menu / element menu / kategoria
Data wytworzenia informacji	
Data przekazania informacji do publikacji	
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji, imię i nazwisko, stanowisko	
Osoba publikująca informację w BIP, Imię i nazwisko, stanowisko	
Data otrzymania informacji do publikacji w BIP	
Data publikacji informacji w BIP	
Podpis osoby odpowiedzialnej za publikację informacji	
Uwagi:	
Załączniki dołączone do informacji celem publikacji w BIP	
Nazwy załączników i ich rodzaj	

Wojciech

WÓJT

mgr Andrzej Olszewski

Aleksandrów Kujawski, dnia: r.

WNIOSK

o nadanie uprawnień Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski

Zgodnie z § 9 pkt 2 Regulaminu funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 132/15 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie powołania zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej oraz wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania BIP w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski, wnioskuję o nadanie uprawnień do Panelu administracyjnego BIP i nadanie mi roli Redaktora stron BIP.

Oświadczam, że znane są mi przepisy prawa regulujące dostęp do informacji publicznej – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058) oraz treść Zarządzenia Nr 98/2015 z 16 września 2015 r. w sprawie ustalenia „Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim”.

.....

(podpis osoby wnioskującej)

WOJT
mgr Andrzej Olszewski

