

Zarządzenie Nr 11/2012

Burmistrza Toszka
z dnia 19 stycznia 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w serwisie internetowym Gminy Toszek przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

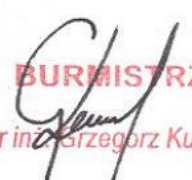
Wprowadzam Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w serwisie internetowym Gminy Toszek przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za wykonanie Zarządzenia są Kierownicy Referatów / osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Opiniuje się po wzięciu
formalno-prawnym
Rada Prawny
Majordom Jemiołek K1 1876

Kierownik Referatu
Informacji Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy
mgr Dominika Gmińska

	Data zatwierdzenia: 19.01.2012 r.	Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2012 Burmistrza Toszka z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w serwisie internetowym Gminy Toszek przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku
	Urząd Miejski w Toszku Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	
REGULAMIN PUBLIKOWANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ W SERWISIE INTERNETOWYM GMINY TOSZEK PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU		

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne - definicje, zakres Regulaminu 2

ROZDZIAŁ II

Sposób publikowania danych w BIP i w serwisie internetowym 3

ROZDZIAŁ III

Zadania Redaktorów 3

ROZDZIAŁ IV

Zadania Administratora 4

ROZDZIAŁ V

Zasady dostarczania informacji do publikacji na stronach BIP i serwisu internetowego 4

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne – definicje, zakres Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w serwisie internetowym Gminy Toszek przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku” zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przekazywania, publikowania i aktualizowania informacji publicznych oraz zakres odpowiedzialności za prawidłowość merytoryczną i formalną przygotowanych dokumentów podlegających udostępnieniu na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Toszku oraz w serwisie internetowym Gminy Toszek.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Biuletyn Informacji Publicznej (w skrócie „BIP”)** - urzędowy publikator teleinformatyczny, którego celem jest powszechne udostępnianie informacji publicznej, w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej,
 - b) **Serwis internetowy Gminy Toszek (w skrócie „serwis internetowy”)** - zestaw stron internetowych i innych dokumentów udostępnianych w sieci Internet z jednego adresu domenowego (internetowego) za pośrednictwem usługi WWW, którego celem jest w szczególności publikowanie aktualnych informacji istotnych dla turystów, inwestorów i mieszkańców Gminy Toszek;
 - c) **Portal Gminy Toszek** - serwis internetowy Gminy Toszek zintegrowany z modulem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - d) **Redaktorzy** - pracownicy Urzędu Miejskiego w Toszku, odpowiedzialni za wytworzenie i dostarczenie informacji na strony BIP i Serwisu internetowego, monitorujący terminowość i zasadność wykonywanych modyfikacji w menu podmiotowym i przedmiotowym, oznaczeni jako „osoba odpowiedzialna merytorycznie”,
 - e) **Administrator** - pracownik Urzędu Miejskiego w Toszku - informatyk, odpowiedzialny za zarządzanie, systematyczne redagowanie i aktualizowanie stron BIP i serwisu internetowego.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się poprzez wpisanie do przeglądarki internetowej adresu: www.bip.toszek.pl.
4. Dostęp do serwisu internetowego uzyskuje się poprzez wpisanie do przeglądarki internetowej adresu: www.toszek.pl.
5. Określone w Regulaminie zasady i zakres zapewniają jednolity sposób przekazywania dokumentacji zamieszczanych na stronach teleinformatycznych Portalu Gminy Toszek.

ROZDZIAŁ II

Sposób publikowania danych w BIP i w serwisie internetowym

1. Publikowanie danych w BIP oraz w serwisie internetowym odbywa się poprzez dowolną przeglądarkę internetową, po zalogowaniu się do programu edycyjnego, zatwierdzeniu informacji i edytowaniu przez Administratora.
2. Informacja zamieszczona na stronach BIP oraz serwisu internetowego pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu – Redaktora, który ją wytworzył.
3. Każda informacja zamieszczona na stronie BIP zawiera dane o:
 - a) osobie, która jest autorem informacji (jest odpowiedzialna za treść),
 - b) osobie, którą ją opublikowała,
 - c) dacie publikacji,
 - d) wprowadzonych zmianach,
 - e) czasie jej ważności czy zakresie wyłączenia jawności.
4. Każda informacja zamieszczona w serwisie internetowym zawiera dane o:
 - a) dacie publikacji,
 - b) wprowadzonych modyfikacjach.
5. Zakres i sposób publikowania informacji dla referatów i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy określa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) oraz 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).
6. Awarie funkcjonowania Portalu należy zgłaszać niezwłocznie Administratorowi.

ROZDZIAŁ III

Zadania Redaktorów

1. Redaktorzy przygotowują informacje przeznaczone do publikacji na stronie BIP i w serwisie internetowym.
2. Redaktorzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, merytoryczną i formalną stronę przygotowanych dokumentów i terminowe przekazanie informacji do publikacji na stronach teleinformatycznych BIP i serwisu internetowego.
3. Redaktorzy odpowiadają za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, zgodnie z zakresem czynności.

4. Redaktorzy są odpowiedzialni za określenie czasu ważności opublikowanej informacji w BIP i serwisie internetowym, a także za zakres wyłączenia jawności.
5. Redaktorzy powinni właściwie formatować teksty publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi Administratora.
6. Redaktorzy mają obowiązek informowania Administratora o konieczności tworzenia nowych lub modyfikacji istniejących zakładki na stronach BIP i serwisu internetowego, jeśli zachodzi taka konieczność.

ROZDZIAŁ IV

Zadania Administratora

1. Administrator, to osoba odpowiedzialna za wdrażanie informacji na strony BIP i serwisu internetowego oraz monitorowanie terminowości i zasadności wykonywanych modyfikacji w menu podmiotowym i przedmiotowym.
2. Administrator publikuje informacje przekazywane przez Redaktorów.
3. Administrator odpowiada za terminowe wprowadzenie danych do BIP i serwisu internetowego od momentu ich otrzymania od Redaktorów.
4. Administrator zwraca informację do ponownej edycji, jeśli nie odpowiada ona zasadom publikowania tekstów, o których mowa w rozdz. V niniejszego Regulaminu.
5. Administrator ustala zasady formatowania tekstu wprowadzanego do BIP i w serwisie internetowym.
6. Administrator nie może dokonywać żadnych zmian w treści informacji, chyba, że jest jej autorem.
7. Administrator ma również uprawnienia Redaktora.
8. Administrator codziennie monitoruje system i na bieżąco informuje administratora informacji o działaniach o zmianach zachodzących w BIP i serwisie internetowym.

ROZDZIAŁ V

Zasady dostarczania informacji do publikacji na stronach BIP i serwisu internetowego

1. Wszelkie informacje przeznaczone do publikacji na stronach BIP i serwisu internetowego należy przysyłać do Administratora **wyłącznie drogą elektroniczną** na adres: **portal@toszek.pl**.

2. Wyjątek stanowią dokumenty > 25Mb, których rozmiar wyklucza przesyłanie drogą elektroniczną. W takim przypadku dokumenty należy przekazać na dowolnym nośniku, np.: na płycie CD lub pendrive, bądź zamieścić pliki w specjalnie do tego celu przygotowanym folderze umieszczonym na dysku sieciowym.
3. Osoba zamieszczająca pliki do opublikowania w folderze znajdującym się na dysku sieciowym, bądź dostarczająca je na przenośnym nośniku, np. CD, pendrive zobowiązana jest bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Administratora, przesyłając stosowną informację na adres portal@toszek.pl.
4. Każda wytworzona informacja musi zawierać określenie imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby odpowiedzialnej za treść informacji.
5. W przypadku, gdy dokonano wyłączenia jawności części dokumentu, w treści maila, należy określić podstawę prawną dokonanego wyłączenia oraz podać imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która takiego wyłączenia dokonała. Wyłączenie fragmentu dokumentu tekstowego następuje poprzez jego wykropkowanie.
6. Każda korespondencja elektroniczna musi zawierać krótki opis dotyczący miejsca i czasu publikacji oraz treści przesyłanych załączników (ewentualnie informację o udostępnieniu załączników w folderze sieciowym lub dostarczeniu ich osobiście) według poniższego przykładu:

„W załączeniu przesyłam Zarządzenie Nr 17/2012 Burmistrza Toszka z dnia 19.02.2012 r. w sprawie zmian w budżecie Gminy Toszek na rok 2012 w związku z przeniesieniem planowanych wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami.

Wyłączenie jawności: podstawa prawna: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

Osoba dokonująca wyłączenia: Inspektor Jan Kowalski

Osoba odpowiedzialna merytorycznie: Jan Kowalski

Miejsce opublikowania: BIP, zakładka - Zarządzenia 2012

Serwis internetowy, zakładka - Aktualności

Termin publikacji: BIP - od 20.02.2012 r. do 20.02.2017 r.

Serwis internetowy - od 20.02.2012 r. do 28.02.2012 r.

7. Wszystkie załączniki tekstowe, które nie podlegają edycji (np. uchwały, zarządzenia, protokoły, oświadczenia majątkowe itd.) należy przysyłać w rozszerzeniu PDF.
8. Wszystkie uchwały Rady Miejskiej należy przysyłać wyłącznie w postaci pliku PDF wygenerowanego na podstawie pliku XML stworzonego za pomocą programu do edycji aktów prawnych.

9. Jeżeli zachodzi szczególna potrzeba, inne informacje niż wymienione w pkt 7, mogą być przekazywane w rozszerzeniach np. JPG, DOC, DOCX, XLS lub innych, w zależności od sposobu wytworzenia dokumentu.
10. Pliki przeznaczone do publikowania za pomocą programu archiwizującego powinny zawierać stosowne nazwy poszczególnych dokumentów, umożliwiające ich odpowiednie ułożenie oraz identyfikację zawartych treści. Pliki spakowane za pomocą programów archiwizujących powinny mieć rozszerzenie **ZIP**.
11. Wszystkie informacje przeznaczone do publikacji na stronach BIP i w serwisie internetowym należy przysyłać niezwłocznie, **najpóźniej godzinę przed zakończeniem pracy Urzędu**, tj.: od poniedziałku do środy – do godziny 14⁰⁰, w czwartek – do godziny 16⁰⁰, w piątek – do godziny 12⁰⁰.
12. Informacje przesłane do publikacji zgodnie z wytycznymi zawartymi w pkt 11, zostaną opublikowane na stronach teleinformatycznych w tym samym dniu. Dane, które zostaną przesłane Administratorowi w terminie późniejszym niż określony w pkt 11, zostaną opublikowane w następnym dniu roboczym.
13. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za umieszczenie w terminie późniejszym dokumentacji dostarczonej przez Redaktora niezgodnie z postawieniami pkt 11, bądź w przypadku awarii sieci, która stanowi techniczną przeszkodę w zamieszczeniu plików na stronach teleinformatycznych BIP i serwisu internetowego.
14. Terminowość przekazywania poszczególnych informacji w celu ich publikacji na przedmiotowych stronach BIP i serwisu internetowego wynika bezpośrednio z rodzaju dokumentu, terminu jego obowiązywania oraz zmian wynikających bezpośrednio z regulacji ustawowych.
15. Dokumenty do publikacji w BIP i serwisie internetowym (w tym pozostające w związku z postępowaniem administracyjnym) należy przysyłać Administratorowi w terminie nie dłuższym niż **3 dni robocze od daty ich zatwierdzenia**, za wyjątkiem dokumentów, które ze względu na ustawowy obowiązek, powinny zostać opublikowane w dniu zatwierdzenia (np. przetargi, ogłoszenia o naborze itp.).