

Zarządzenie Nr ...47A/2013
Wójta Gminy Waśniów
z dnia30.09.2013r.....

w sprawie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) w związku z art. 26 ust. 1 i art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa :

- 1) sposób zarządzania i administrowania podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) kompetencje, zadania i odpowiedzialność osób zobowiązanych do redagowania oraz prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;

§ 2.

Użyte w dalszej części zarządzenia określenia i skróty oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
- 3) regulamin Urzędu – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Waśniów;
- 4) informacja publiczna – informację uznawaną w świetle ustawy za informację publiczną;
- 5) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy;
- 6) podmiotowa strona BIP – podmiotową stronę BIP prowadzoną przez Urząd Gminy Waśniów;
- 7) pracownik – pracownika Urzędu Gminy Waśniów;
- 8) zarządzenie – niniejsze zarządzenie.

§ 3.

1. Urząd Gminy Waśniów prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej zwaną dalej „BIP” w adresie domenowym: www.wasniow.bip.jur.pl
2. Na podmiotowej stronie BIP udostępnia się wyłącznie informacje publiczne w których posiadaniu jest Urząd Gminy Waśniów.

Rozdział 2

Zespół redakcyjny

§ 4.

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) koordynator podmiotowej strony BIP,
 - 2) redaktora podmiotowej strony BIP,
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na podmiotowej stronie BIP.

§ 5.

1. Funkcję koordynatora podmiotowej strony BIP pełni Sekretarz Gminy
2. Do którego zadań koordynatora podmiotowej strony BIP należy w szczególności:
 - 1) kontrola prawidłowości funkcjonowania BIP oraz stały nadzór merytoryczny nad treścią zamieszczanych informacji,
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zmian w strukturze BIP, uzgadnianie z administratorem podmiotowej strony BIP możliwości ich wprowadzenia oraz przekazywanie mu do realizacji zatwierdzonych zmian.

§ 6.

1. Funkcję redaktora podmiotowej strony BIP sprawuje Pan Jacek Barański zatrudniony w Urzędzie Gminy Waśniów.
2. Do zadań redaktora podmiotowej strony BIP należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych w § 15 ust. 1 pkt 1 i § 16 ust. 3 rozporządzenia,
 - 2) tworzenie i modyfikacja struktury BIP,
 - 3) informowanie koordynatora podmiotowej strony BIP o nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem BIP,
 - 4) publikowanie w BIP informacji publicznych w których posiadaniu jest Urząd Gminy Waśniów i dokonywanie ich aktualizacji,
 - 5) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia we współpracy z koordynatorem BIP.

Rozdział 3

Zasady redagowania i prowadzenia podmiotowej strony BIP

§ 7.

1. Informacje publiczne, które w świetle art. 6 ust. 1 ustawy, podlegają udostępnieniu na podmiotowej stronie BIP, przygotowują i opracowują pracownicy odpowiednio do merytorycznego zakresu realizowanych zadań określonego w regulaminie organizacyjnym, a także zarządzeniach Wójta.
2. Pracownicy o których mowa w ust. 1, ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność prawidłowe przygotowanie informacji publicznych, które mają być opublikowane na podmiotowej stronie BIP.
3. Za prawidłowe przygotowanie informacji publicznej celem publikacji w BIP należy rozumieć:

- 1) przekazanie redaktorowi podmiotowej strony BIP informacji kompletnej i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści,
 - 2) przesłanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP,
 - 3) przesłanie informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz wskazaniem sugerowanego tytułu informacji i nazwy działu w menu BIP, w którym ma zostać ona opublikowana,
 - 4) przesłanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem.
4. Zamieszczenia materiałów w BIP do odpowiednich tematycznie i merytorycznie działów, katalogów i podkatalogów, tworzących jego mapę, dokonuje redaktor podmiotowej strony BIP.
 5. Redaktor podmiotowej strony BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu opublikowania w BIP przekazanej mu informacji publicznej lub wskazania przyczyn braku dokonania tej czynności. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki.
 6. Pracownik przygotowujący informację zobowiązany jest zweryfikować poprawność jej publikacji.
 7. Mapę, o której mowa w ust. 5, tworzy redaktor podmiotowej strony BIP w porozumieniu z Sekretarzem.
 8. Za aktualność i zakres opublikowanych w BIP informacji związanych z przedmiotem działalności danego stanowiska pracy odpowiada pracownik merytoryczny.
 9. Wszelkie spory kompetencyjne i inne, powstałe w realizacji zadań określonych w niniejszym paragrafie rozstrzyga Wójt.

Rozdział 4

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 8.

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, która dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych przed procesem skanowania.
6. Wyłączenie jawności danych prawnie chronionych wraz z komentarzem, dokonuje pracownik odpowiedzialny za przekazanie informacji publicznej do publikacji w BIP.
7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona w trybie wnioskowym.

Rozdział 5
Przepisy przejściowe, dyscyplinarne i końcowe

§ 9.

1. Zadania i obowiązki, o których mowa w zarządzeniu, należą do podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Pracownik, który nie realizuje zadań i obowiązków określonych dla niego w zarządzeniu lub realizuje je niewłaściwie, może podlegać odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w przepisach prawa pracy.

§ 10.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów, pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy oraz pracownikom wyznaczonym w zarządzeniu odpowiednio do zadań w nim określonych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013r. i podlega opublikowaniu na podmiotowej stronie BIP.

WOJTE

Krzysztof Gajewski