

Zarządzenie Nr 105/03
Burmistrza Gminy Tuchów
z dnia 20 maja 2003 roku

w sprawie wdrożenia Biuletynu Informacji Publicznej.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1501 z póź. zm.), art. 9 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r (Dz. U. Nr 112 poz. 1198), § 9 i 10 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17 maja 2002 r (Dz. U. Nr 67 poz. 619) oraz § 1 Zarządzenia Nr 104/03 Burmistrza Gminy Tuchów z dnia 20 maja 2003 roku w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy Tuchów **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Tworzy się „Biuletyn Informacji Publicznej- Cyfrowym Urzędzie” dla Urzędu Gminy Tuchów będącym częścią portalu *Wrota Małopolski*.

§ 2.

Ustala się Regulamin publikowania w „Biuletynie Informacji Publicznej- Cyfrowym Urzędzie” Urzędu Gminy Tuchów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest Sekretarz Gminy Tuchów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Mariusz Rys

REGULAMIN
publikowania w „Biuletynie Informacji Publicznej - Cyfrowym Urzędzie”
Urzędu Gminy Tuchów.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej – Cyfrowy urząd” (zwany dalej „BIP”) Urzędu Gminy Tuchów - działu *Cyfrowy Urząd* w serwisie internetowym *Wrota Malopolski*.
2. Niniejszy regulamin dotyczy Urzędu Gminy Tuchów oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu, strony głównej serwisu www.malopolskie.pl.

§ 2.

Słowniczek

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Realizatorzy BIP - pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, dostarczyciele informacji publicznej, których zadania określa § 6.
2. Koordynator ds. wprowadzenia BIP w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy - wyznaczony pracownik Urzędu Gminy zwany dalej „Koordynator BIP”, którego zadania określa § 5.

§ 3

Opis zasad i sposobu publikowania danych.

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer po zalogowaniu realizatora.
2. Każda strona BIP może podlegać edycji przez realizatorów.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu - realizatora, który ją wytworzył.
4. Realizatorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony www (wierne odbicie strony www publikacji służące do wprowadzania danych).
5. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła oraz za nią odpowiada.

6. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności/aktualności danej publikacji.
7. Strony edycyjne www realizatorów zawierają informacje dla realizatorów o konieczności aktualizacji tych informacji, których upływa/-nęła ważność.
8. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez Sekretarza Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.
9. Strona jest udostępniana w Cyfrowym Urzędzie (BIP) dopiero po zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.
10. Zakres publikowania informacji dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r (Dz. U. Nr 112 poz. 1198), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17 maja 2002 r (Dz. U. Nr 67 poz. 619).
11. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez danego realizatora wszystkich stron, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych przez pracowników referatu lub jednostki organizacyjnej podlegających publikacji.

§ 4.

Zadania Sekretarza Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

1. Sekretarz i kierownicy jednostek sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Sekretarz i kierownicy jednostek odpowiadają za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatorów oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. Sekretarz i kierownicy jednostek lub upoważnione przez nich osoby odpowiadają za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony www w BIP.
4. Sekretarz i kierownicy jednostek lub upoważnione przez nich osoby zatwierdzają przygotowane treści stron oraz dokumentów.
5. Sekretarz i kierownicy jednostek lub upoważnione przez nich osoby podczas zatwierdzenia stron dysponuje następującymi możliwościami wyboru: zatwierdzi i publikuj, skierowania do poprawy przez realizatora, odrzuć, edytuj oraz możliwością określenia czasu ważności dokumentu lub strony www.
6. Sekretarz i kierownicy jednostek lub upoważnione przez nich osoby odpowiadają za wypełnianie treścią stron, w tym głównej oraz za publikowanie nowych zadań a także za zamieszczanie na stronie podległych im komórek informacji o powstałych zmianach funkcjonalnych.
7. Sekretarz i kierownicy jednostek mogą udzielić czasowego upoważnienia do pełnienia funkcji wymienionych w punktach 3-6 niniejszego paragrafu pracownikowi Urzędu Gminy i podległej jednostce.

§ 5.

Zadania Koordynator ds. wprowadzenia BIP w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.

1. Koordynator BIP, odpowiada za określenie struktury BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych Gminy.
2. Na polecenie Sekretarza Gminy koordynator BIP rozstrzyga niejasności dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP a także, projektuje układy szablony tych stron.
3. Koordynator BIP odpowiada za rozdzielanie przydzielonych przez wykonawcę portalu *Wrota Małopolski* loginów (hasel dostępu do edycyjnych stron www) dla realizatorów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
4. Koordynator BIP prowadzi konsultacje merytoryczne dla realizatorów w zakresie kształtu BIP dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych .
5. Koordynator BIP dba o właściwie wypełnianie treścią BIP przez realizatorów.
6. Koordynator BIP odpowiada za zapoznanie realizatorów z metodologią publikowania danych w BIP Urzędu Gminy Tuchów oraz z powyższym regulaminem.
7. W trakcie budowania portalu koordynator BIP dba o wprowadzanie danych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
8. Koordynator BIP w porozumieniu z Sekretarzem Gminy przygotowuje projekty zmian do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Zadania realizatorów BIP

1. Realizator odpowiada za publikację informacji, w tym o zadaniach lub procedurach, oraz o stanie procedur zgodnie z zakresem własnych czynności służbowych a także innych, wskazanych przez Sekretarza lub kierownika jednostki.
2. Realizator przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznaných mu edycyjnych stron www po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach.
3. Realizator zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy (wyszczególnionych na głównej stronie edycyjnej realizatora) przez Sekretarza lub kierownika jednostki oraz zobowiązany ponownie wysyłać je do zatwierdzenia.
4. Realizator odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
5. Realizator odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodne z wytycznymi zespołu realizatorskiego *Wrot Małopolski*.
6. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP z dnia 17 maja 2002 r realizatorzy zobowiązani są je przekazywać koordynatorowi BIP.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Rys 4