WÓJT GMINY
Krupski Młyn
woj. śląskie

Zarządzenie Nr 0050/189/2012
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 31 grudnia 2012

w sprawie: instrukcji określającej zasady publikacji informacji oraz procedury ogłaszania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z pózn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 4, art.6 i art.8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr.112, poz.1198 z pózn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam instrukcję określającą zasady publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam procedurę ogłoszenia informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzanie powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dnie podpisania.

WÓJT GMINY
Jan Murowski

247

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050/189/2012
Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 grudnia 2012 r.

Instrukcja określająca zasady publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział I

Zakres Instrukcji.

1.Instrukcja określa:

1. 1. Sposób przygotowania i publikacji informacji oraz materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej
1.2. Strukturę informacji przeznaczonych do publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej
1.3. Odpowiedzialność osób i komórek organizacyjnych za realizację ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198) w części dotyczącej tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

2.Użyte w instrukcji określenia i terminy oznaczają:

2.1.Komórki Organizacyjne - komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krupski Młyn,
2.2. Rzecznik Informacji Publicznej – ~~Sekretarz Gminy~~, pracownik do BIP
2.2. Kierownik Komórki Organizacyjnej - kierownik referatu, samodzielne stanowiska,
2.3. Biuletyn - Biuletyn Informacji Publicznej,
2.4. Administrator Biuletynu - informatyk odpowiedzialny za techniczną stronę obsługi i tworzenia struktury Biuletynu oraz za koordynację działań mających na celu prawidłowe jego funkcjonowanie zgodnie z wymogami ustawowymi,
2.5. Redaktor Biuletynu - osoba wytwarzająca i wprowadzająca informacje do Biuletynu, wyznaczona przez Kierownika Referatu,
2.6.Operator – osoba wprowadzająca informację do BIP, wyznaczona przez Kierownika Referatu,
2.7.Hasło dostępu - indywidualne hasło będące ciągiem znaków literowych, cyfrowych znane jedynie Redaktorowi Biuletynu lub Operatorowi.

Rozdział II

Struktura informacji przekazywanej do publikacji w Biuletynie oraz określenie odpowiedzialności za tworzenie Biuletynu.

3. Informacja przygotowana do publikacji powinna posiadać wersje:

3.1. Dokumentu podpisanego przez osobę autoryzującą,
3.2. Elektroniczną (w formacie MS Word, PDF).

4.Przekazana do publikacji informacja powinna po umieszczeniu w BIP posiadać:

4.1. Sygnaturę,
4.2. Imię i nazwisko osoby zamieszczającej informację w BIP,
4.3. Datę i godzinę publikacji informacji w BIP.

5.1. Kierownicy Komórek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
a) Rodzaj publikowanej informacji pozostającej w związku z kompetencjami Komórki Organizacyjnej,
b) Przygotowanie informacji w określonym formacie,
c) Przekazanie informacji do publikacji,
d) Aktualizację informacji już opublikowanych.
e) Redagowanie poszczególnych zakładek Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z kompetencjami Komórki Organizacyjnej, w szczególności za ich treść merytoryczną, terminowość, bieżącą aktualizację.
f) Redagowanie i aktualizowanie zakładek stałych Biuletynu merytorycznie dotyczących ich referatów.

5.2. Akty prawne należy opublikować w terminie 14 dni od ich podjęcia, pozostałe dokumenty w terminie 14 dni od ich powstania.

5.3. Datą utworzenia dokumentu jest data jego rzeczywistego powstania.

6.Redaktorzy Biuletynu i Operatorzy ponoszą odpowiedzialność za terminową publikację informacji, które zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz.1198 z późn.zm.) oraz innych ustaw powinny być udostępnione na stronach Biuletynu.

7.Administrator Biuletynu ponosi odpowiedzialność za stronę techniczną publikacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.Nr 10, poz.68).

8.Rzecznik Informacji Publicznej nie rzadziej niż raz na kwartał przeprowadza kontrolę BIP pod względem terminowości oraz aktualności ogłoszonych informacji.

9.Podstawą określenia obowiązku publikacji informacji będącej w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych jest ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz.1198 z późn. zm.) oraz inne ustawy szczególne regulujące kompetencje komórek organizacyjnych, z których wynika obowiązek publikacji w Biuletynie informacji utworzonych w wyniku ich realizacji.

10.Za terminowość publikacji poszczególnych informacji ponosi odpowiedzialność kolejno:
1. Kierownik Komórki Organizacyjnej,
2. Redaktor Biuletynu lub Operator.

11. Informacje udostępnione w Biuletynie nie podlegają obowiązkowi udostępnienia na wniosek.

WÓJT GMINY
Jan Murowski

250

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050/189/2012
Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 grudnia 2012 r.

Procedury ogłaszania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Cel procedury

Ujednolicenie działań w zakresie ogłaszania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

2. Jednostka stosująca procedurę

Urząd Gminy Krupski Młyn

3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych komórek

3.1. Rzecznik Informacji Publicznej jest uprawniony i odpowiedzialny za:

a) ustalenie zakresu informacji publicznych podlegających ogłoszeniu w BIP we współpracy z kierującymi podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

b) cofnięcie informacji do poprawy do podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu, w przypadku niezgodności wprowadzonych informacji z wymogami BIP.

3.2. Kierujący podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

a) realizację wymogów BIP,

b) zatwierdzenie informacji wprowadzonych przez Redaktora BIP na stronę BIP.

3.3. Redaktorzy BIP są uprawnieni i odpowiedzialni za: publikację informacji w BIP.

4. Opis przebiegu procedury

4.1. Rzecznik Informacji Publicznej ustala zakres informacji publicznych podlegających ogłaszaniu w BIP we współpracy z kierującymi podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

4.2. Kierujący podstawową komórką organizacyjną Urzędu realizując wymogi w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej nadzoruje proces powstania informacji oraz określa informacje podlegające publikacji w BIP.

4.3. Redaktor BIP przygotowuje ostateczny, zredagowany projekt informacji.

4.4. Kierujący podstawową komórką organizacyjną Urzędu zatwierdza do publikacji Informację przygotowaną przez Redaktora BIP.

4.5. Redaktor BIP lub Operator zamieszcza informacje w BIP.

4.6. Rzecznik Informacji Publicznej w przypadku niezgodności wprowadzonych informacji z wymogami BIP, cofa informację do poprawy do podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu.

5. Wymagania dla prawidłowego przebiegu procedury

5.1. Przebieg realizacji procedury może zakończyć się lub zostać przerwany na każdym etapie. Zaistniałą sytuację opisuje blok decyzyjny. Jego zastosowanie oznacza, że kolejność realizacji przebiegu procedury zostaje zakończona lub przerwana i dalsze

działania mogą powrócić na dowolny, poprzedzający etap. Decyduje o tym uczestnik procedury zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami.

5.2. Rzecznik Informacji Publicznej stale monitoruje wykorzystanie BIP, ocenia przyjęte rozwiązania redakcyjne i techniczne oraz formułuje w tym zakresie wnioski i zalecenia.

5.3. Administrator serwera (firma zewnętrzna) administruje serwerem Biuletynu Informacji Publicznej nie rzadziej niż co 24 godziny i sporządza zapasowe kopie bazy danych.

WÓJT GMINY
Jan Murowski

252