

Gmina Nowa Wieś Wielka

<https://bip.nowawieswielka.pl/zarzadzenie/1791/zarzadzenie-nr-24-24>

Zarządzenie nr 24/24

wydane przez	Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka jako Kierownika Urzędu
z dnia	25.07.2024
w sprawie	zasad redagowania i prowadzenia w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka Biuletynu Informacji Publicznej
Status	obowiązujące

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz § 21 ust. 1 pkt 9 i § 29 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 23/20 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Nowa Wieś Wielka Regulaminu Organizacyjnego zarządzam, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.nowawieswielka.pl>, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej również BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka, Rady Gminy Nowa Wieś Wielka oraz Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka.

§ 2. W Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w § 1, mogą być zamieszczane informacje dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych, jednakże jednostki te zobowiązane są do prowadzenia własnych Biuletynów Informacji Publicznej.

§ 3. Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Nowa Wieś Wielka spełnia funkcję informacyjną i promującą Gminę.

Rozdział II

Zadania kierowników i pracowników komórek organizacyjnych

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki, którą kierują i w tym celu:

- 1) wydają pracownikom wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu, w odpowiednich działach tematycznych BIP,
- 2) sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników,
- 3) zgłaszają administratorowi BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
- 4) występują z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP, zwanymi dalej redaktorami BIP.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczania oraz bieżącej weryfikacji liczby redaktorów BIP w swoich komórkach.

3. Liczba redaktorów BIP w komórkach organizacyjnych powinna zapewniać sprawne i terminowe udostępnianie informacji w BIP, w szczególności w okresie nieobecności i zastępstw pracowników.

§ 5. Do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych Urzędu, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP,
- 2) przekazywanie redaktorowi BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP, osobie odpowiadającej za jego treść oraz informacji o terminie w jakim dokument ma być udostępniany w BI,
- 3) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość,
- 4) dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach, w szczególności o to aby zawierały datę podpisania lub wytworzenia oraz stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument,
- 5) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

§ 6. 1. Mapę podmiotowej strony Biuletynu, o której mowa w § 1, poprzez uruchamianie nowych działów, modyfikowanie lub likwidowanie istniejących, tworzy administrator podmiotowej strony Biuletynu, wyznaczony w § 7.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za zachowanie terminów udostępniania informacji publicznych na podmiotowej stronie Biuletynu określonych w ustawie, a także dokonywanie zmian treści tych informacji gwarantujących utrzymanie tej strony w stanie aktualnym.

3. Terminowe przygotowywanie, opracowywanie i wprowadzanie informacji publicznych do podmiotowej strony Biuletynu oraz dokonywanie zmian w treści udostępnionych już informacji publicznych należy do podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

Rozdział III

Zespół redakcyjny BIP

§ 7. Wyznaczam Panią Annę Bialik-Pieszak na administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 8. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) Agata Gliwińska - w zakresie zadań należących do właściwości Referatu Organizacyjnego - sprawy organizacyjne,
- 2) Szymon Giżycki - w zakresie obsługi Rady Gminy,
- 3) Patrycja Pachut - w zakresie zadań należących do właściwości Referatu Budżetu i Finansów,
- 4) Agata Pachocka - w zakresie zadań należących do właściwości Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 5) Daniel Jarzębecki - w zakresie zadań należących do Referatu Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury Komunalnej,
- 6) Anita Wysota - w zakresie zamówień publicznych i gospodarki lokalowej,
- 7) Łukasz Michalik - w zakresie ewidencji ludności i spraw USC,
- 8) Elżbieta Jankowska - w zakresie opłaty adiacenckiej i kontroli przeprowadzanych na terenie Gminy,
- 9) Michał Derkowski - w zakresie spraw OC i sytuacji kryzysowych oraz ochrony danych osobowych,
- 10) Anna Bialik-Pieszak - w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz w pełnym zakresie do wszystkich działów podmiotowej strony Biuletynu,
- 11) Helena Wilk - w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 9.1. Administrator, o którym mowa w § 7:

- 1) ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie serwisu i jego informatycznego oprzyrządowania oraz sprawuje ogólny nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem

przez wyznaczone osoby modułu administracyjnego serwisu i podmiotowej strony Biuletynu,

2) nadaje wyznaczonym w zarządzeniu pracownikom Urzędu Gminy wewnętrzne identyfikatory i wewnętrzne hasła dostępu do modułu administracyjnego podmiotowej strony Biuletynu oraz odpowiednie uprawnienia, umożliwiające wprowadzanie tam informacji publicznych oraz dokonywanie zmian w treści informacji publicznych,

3) zakres uprawnień, o których mowa w punkcie 2, ustala Sekretarz Gminy,

4) prowadzi ewidencję nadawanych identyfikatorów i haseł, dokonując ich okresowych zmian.

2. Administrator będzie nadawał pracownikom, o których mowa w § 8, indywidualne identyfikatory i hasła dostępu oraz uprawnienia, sukcesywnie, w miarę występujących potrzeb związanych z terminowym wprowadzaniem informacji do podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 10. Wszystkie sprawy związane z nadawaniem, ewidencjonowaniem i posiadaniem identyfikatorów i haseł, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, podlegają przepisom ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.).

Rozdział IV

Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

§ 11. 1. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktorzy wypełniają dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem następujących zasad:

1) w polu „podmiot udostępniający” - należy oznaczyć podmiot udostępniający informację,

1) w polu „wytworzył” - należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację publiczną,

2) w polu „odpowiedzialny” - należy wpisać imię i nazwisko osoby bezpośrednio nadzorującej wytworzenie konkretnej informacji, w przypadku dokumentów wytwarzanych kolegialnie, np. uchwał Rady Gminy - imię i nazwisko przewodniczącego,

3) w polu „data wytworzenia” - należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisania/zatwierdzenia ostatecznej treści) informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie (nie należy mylić tego pola z datą udostępnienia informacji w BIP - która generowana jest automatycznie przez system w polu „Data udostępnienia”).

2. W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, np. Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Wojewódzki, itp., zarówno w polu „wytworzył”, jak i „odpowiedzialny”, należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

§ 12. 1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwanych formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.

2. Publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.

3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczone przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.

4. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym długość nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków.

6. Maksymalny rozmiar jednego pliku nie może przekraczać 500 MB.

7. W celu opublikowania pliku o rozmiarze większym niż 500 MB należy dostarczyć go do administratora BIP.

§ 13. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT,

2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS,

3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG,

4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP,

5) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy, odpowiednio do zadań w nim określonych.

§ 16. Nadzór organizacyjny i koordynację realizacji zadań, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 20/18 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie zasad redagowania i prowadzenia w Gminie Nowa Wieś Wielka Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski, Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	25.07.2024
Opublikował w BIP:	Anna Bialik-Pieszak
Data opublikowania:	09.09.2024 19:40
Ostatnio zaktualizował:	Anna Bialik-Pieszak
Data ostatniej aktualizacji:	09.09.2024 19:40
Liczba wyświetleń:	82