

*Zarządzenie Nr 143.10.5*

*Burmistrza Miasta Jędrzejowa*

*z dnia 31. maja 2005.....*

*w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jędrzejów*

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198/ oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej /Dz. U. Nr 67 poz. 619/ zarządzam, co następuje:

§ 1

Udostępnianie informacji publicznej, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej następuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jędrzejów o adresie: [www.jedrzejow.eobip.pl](http://www.jedrzejow.eobip.pl)

§ 2

Sposób publikowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej określa „Regulamin publikowania i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia czynię Naczelników Wydziałów i Skarbnika Gminy.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*inż. Leszek Wapcia*

**Regulamin**  
**publikowania i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” (zwany dalej BIP) Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się poprzez oprogramowanie administracyjne lub ze strony internetowej [www.jedrzejow.eobip.pl](http://www.jedrzejow.eobip.pl).

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Realizatorzy BIP – pracownicy Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, dostarczyciele informacji publicznej, których zadania określa § 4.
2. Koordynatorzy – Naczelnicy Wydziałów i Skarbnik Gminy Jędrzejów lub osoby upoważnione z poszczególnych komórek organizacyjnych, których zadania określa § 5.

**§ 3**

**Zasady i formy publikowania danych.**

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się na zasadzie wprowadzania danych poprzez przeglądarkę internetową i oprogramowanie administracyjne, a w przypadku awarii systemu dostarczenie na nośniku wytworzonych informacji lub przesłanie systemem transmisji danych.
2. Każda informacja może podlegać edycji przez realizatorów.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie – realizatora, który ją wytworzył i jest sprawdzona przez koordynatora.
4. Każda publikowana lub wprowadzana informacja do BIP, zawiera dane o osobie, która ją wprowadziła oraz jest za nią odpowiedzialna.
5. Każdy publikowany dokument w BIP i każda informacja musi zawierać dane o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian a także o czasie jej ważności, zmianach i jej aktualności.

6. Publikowanie i udostępnianie publiczne informacji wytworzonych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, podlegają zatwierdzeniu przez osoby do tego upoważnione, a w szczególności przez koordynatorów.
7. Zakres publikowania informacji publicznej przez komórki organizacyjne 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/.
8. Każdy realizator posiada odpowiedni login i hasło dostępu do obsługi systemu administracyjnego i BIP w zależności od jego uprawnień nadanych przez koordynatora.

#### **§ 4**

##### **Zadania realizatora BIP.**

1. Realizator odpowiada za publikację informacji, w tym o zadaniach lub procedurach, oraz stanie procedur zgodnie z zakresem własnych czynności służbowych, a także innych danych wskazanych przez koordynatora lub pełnomocnika ds. informacji publicznej.
2. Realizator przygotowuje dane do publikacji poprzez:
  - wprowadzenie ich do systemu komputerowego Urzędu, po uprzednim zalogowaniu się,
  - wprowadzenie bezpośrednio do BIP.
3. Realizator jest odpowiedzialny za właściwe formatowanie tekstów, ewidencję pism, przygotowanie danych, które wymagane są przez system komputerowy oraz BIP.
4. Realizator obowiązany jest do informowania koordynatora.
5. Realizator zobowiązany jest do dokonania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy (wyszczególnionych na głównej stronie edycyjnej realizatora) przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zobowiązany ponownie wysłać do zatwierdzenia.
6. Realizator odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzenie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
7. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron 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 koordynatorom we własnej komórce organizacyjnej.

## § 5

### **Zadania koordynatorów (Naczelników Wydziałów i Skarbnika Gminy) BIP.**

1. Koordynator sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Koordynator odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników (realizatorów) wydziału z metodologią publikowania danych w BIP oraz z powyższym regulaminem.
3. Koordynator odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatorów oraz za aktualność treści publikowanych w BIP.
4. Koordynator lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony www w BIP.
5. Koordynator może udzielić czasowego upoważnienia do pełnienia określonych funkcji pracownikowi własnej komórki organizacyjnej.
6. Koordynator lub upoważniony przez niego pracownik zatwierdza przygotowane informacje do publikowania w BIP.
7. Koordynator lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada za wypełnienie treścią stron, w tym strony głównej komórki organizacyjnej oraz za publikowanie nowych zadań, a także za zamieszczanie na stronie podległej mu komórki informacji o powstałych zmianach funkcjonalnych.
8. Koordynator przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia MSWiA w sprawie BIP oraz przekazuje je pełnomocnikowi ds. informacji publicznej.