

Zarządzenie Nr *18/07*
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia *05.02.2007* ✓

w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jędrzejów

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 4 i art. 9 ust.2 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) w sprawie dostępu do informacji publicznej zarządza się, co następuje:

§1

Udostępnianie informacji publicznej, o którym mowa w art. 6 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

§2

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

§ 3

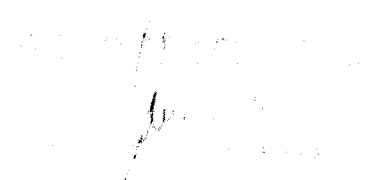
Realizację zarządzenia powierzam: Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Naczelnikom Wydziałów oraz Kierownikom Jednostek Organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 173/2005r. Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 31 maja 2005r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jędrzejów



Regulamin

Publikowania i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej – (zwany dalej BIP) Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
1. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony 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 par. 6
2. Koordynatorzy – Sekretarz Gminy w stosunku do samodzielnych stanowisk oraz Jednostek organizacyjnych, Skarbnik Gminy, Naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, których zadania określa par. 4.
3. Koordynator ds. wprowadzenia BIP w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie – informatyk Urzędu Miejskiego zwany dalej koordynatorem UM, którego zadania określa par. 5.

§3

Opis zasad i sposobu publikowania danych.

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową 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 która 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. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez Koordynatora.
8. Strona jest udostępniana w Cyfrowym Urzędzie (BIP) dopiero po zatwierdzeniu przez Koordynatora.

1. Zakres publikowania informacji 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).

§4

Zadania Koordynatorów

1. Koordynator sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, w danym Wydziale zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Koordynator odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatorów oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. Koordynator odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony www w BIP.
4. Koordynator zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
5. Zatwierdzenie treści stron oraz dokumentów następuje na stronie logowania Koordynatora.
6. Koordynator podczas zatwierdzenia stron dysponuje następującymi możliwościami wyboru: zatwierdź i publikuj, skierowania do poprawy przez realizatora, odrzuć, edytuj oraz możliwością określenia czasu ważności dokumentu.
1. Koordynator odpowiada za wypełnianie treścią stron, oraz za publikowanie nowych zadań a także za zamieszczanie na stronie podległego Wydziału, Jednostki Organizacyjnej, Samodzielnego Stanowiska informacji o powstałych zmianach funkcjonalnych.
8. Koordynator w odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników podległej mu komórki z metodologią publikowania danych w BIP oraz z powyższym regulaminem.
9. Koordynator rozdziela loginy (hasła dostępu) dla realizatorów podległej mu komórki.
10. Koordynator dba o właściwie wypełnianie treścią BIP przez realizatorów.
11. Koordynator przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski 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 z dnia 17 maja 2002 r oraz przekazuje je koordynatorowi UM.

§5

Zadania Koordynatora ds. wprowadzenia BIP w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie

1. Koordynator UM, odpowiada za określenie struktury BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych Urzędu Miejskiego.
2. Na polecenie Burmistrza koordynator UM 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 UM odpowiada za rozdzielenie loginów (hasel dostępu do edycyjnych stron www) dla koordynatorów.
4. Koordynator UM prowadzi konsultacje merytoryczne dla realizatorów oraz koordynatorów w zakresie kształtu BIP Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych UM.
5. Koordynator UM w porozumieniu z Burmistrzem 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 koordynatora.
2. Realizator przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznanych mu edycyjnych stron www po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach.
2. Realizator zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy oraz zobowiązany ponownie wysłać je do zatwierdzenia koordynatorowi.
4. Realizator odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
3. Realizator odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji.
4. 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 właściwym koordynatorom.