

Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji (zwany dalej BIP) Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły
2. Dostęp do BIP uzyskuje się pod adresem www.bip.szamotuly.pl oraz ze strony głównej oficjalnego serwisu Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły www.szamotuly.pl po wybraniu przycisku ekranowego „Biuletyn Informacji Publicznej BIP”.

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Realizator BIP – pracownik wydziału lub jednostki organizacyjnej wprowadzający dane.
2. Koordynator ds. wprowadzenia BIP w Urzędzie Miasta i Gminy Szamotuły zwany dalej koordynatorem UMiG.

§3

1. Publikowanie danych BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową INTERNET EXPLORER po zalogowaniu realizatora.
2. Każda strona BIP może podlegać edycji przez realizatorów.
3. Informacje publikowania na stronach BIP pochodzą bezpośrednio od realizatora.
4. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informacje o dacie publikacji, oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności (aktualności danej publikacji).
5. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez kierownika wydziału lub jednostki organizacyjnej.
6. Strona jest udostępniana w BIP dopiero po zatwierdzeniu przez kierownika wydziału lub jednostki organizacyjnej.

§4

Zadanie Sekretarza Miasta i Gminy Szamotuły:

1. Określenie zakresu publikowania danych w BIP zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112 poz. 1198), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP z dnia 17.05.2002 r. (Dz.U. nr 67 poz. 619).

2. Koordynowanie działań w zakresie kompetencji rzeczowej Urzędu Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych związanych z realizowaniem przepisów o dostępie do informacji publicznych określonych w pkt. 1.
3. Przygotowywanie projektów zmian do niniejszego Regulaminu.

§5

Zadania kierowników wydziałów i jednostek organizacyjnych:

1. Kierownik wydziału/jednostki organizacyjnej wyznacza realizatora BIP.
2. Kierownik sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, w danym wydziale/jednostce organizacyjnej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3. Kierownik odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatorów oraz za aktualność treści publikowanych w BIP.
4. Kierownik odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP.
5. Kierownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
6. Zatwierdzenie treści stron oraz dokumentów następuje na stronie logowania kierownika.
7. Kierownik może udzielić okresowego upoważnienia do pełnienia funkcji wymienionych w punktach 3-5 niniejszego paragrafu pracownikowi własnego wydziału/jednostki organizacyjnej na czas swojej nieobecności w pracy.

§6

Zadania Koordynatora UMiG

1. Koordynator UMiG odpowiada za tworzenie struktury BIP przeznaczonej do wypełniania treścią przedmiotową przez realizatorów BIP.
2. Koordynator UMiG odpowiada za opracowanie i przydzielenie loginów (nazw użytkowników i haseł dostępu do edytowanych części BIP) dla kierowników wydziałów/jednostek organizacyjnych.
3. Koordynator UMiG odpowiada za zapoznanie wszystkich realizatorów BIP oraz kierowników wydziałów/jednostek organizacyjnych z metodologią publikowania danych w BIP.
4. Koordynator UMiG przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001r oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP z dnia 17.05.2002 r.

§7

Zadania realizatorów BIP

1. Realizator BIP odpowiada za publikację informacji zgodnie z zakresem wskazanym przez kierownika wydziału/jednostki organizacyjnej.
2. Realizator BIP wprowadza dane do BIP w zakresie przyznanych mu uprawnień po uprzednim zalogowaniu się do systemu.
3. Kierownik wydziału/jednostki organizacyjnej zatwierdza wprowadzone przez realizatora BIP dane poprzez zalogowanie się do systemu i zmianę statusu tej informacji na „Zaakceptowana”.

3. Kierownik wydziału/jednostki organizacyjnej zatwierdza wprowadzone przez realizatora BIP dane poprzez zalogowanie się do systemu i zmianę statusu tej informacji na „Zaakceptowana”.
4. Realizator BIP zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które nie zostały zaakceptowane przez kierownika wydziału/jednostki organizacyjnej.
5. Realizator BIP odpowiedzialny jest za stałą aktualizację publikowanych informacji.
6. Realizator BIP odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodne z wytycznymi Koordynatora UMiG.
7. Realizatorzy BIP zobowiązani są przekazywać koordynatorowi UMiG uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001 r. oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP z dnia 17.05.2002 r. .

