ZARZĄDZENIE Nr 86/2012
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 30 lipca 2012 roku

w sprawie określenia zasad publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§1. Określam następujące zasady publikowania informacji publicznej, zwanej dalej informacją, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Moszczenicy, zwanym dalej Urzędem:

1) udostępnia się do zamieszczania informacji urzędowy publikator teleinformatyczny Urzędu – Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej Biuletynem;
2) ustala się następujący adres internetowy Biuletynu www.moszczenica.bipst.pl;
3) osobą odpowiedzialną za koordynowanie działań związanych z publikacją informacji, utrzymaniem i aktualizacją Biuletynu jest Administrator Biuletynu – Informatyk;
4) za zabezpieczenie serwera, na którym znajduje się strona Biuletynu odpowiedzialna jest firma zapewniająca utrzymanie Biuletynu;
5) powszechność dostępu do informacji w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczenie informacji na stronie Biuletynu;
6) Urząd zapewnia możliwość dostępu do informacji, która nie podlega zamieszczeniu w Biuletynie na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w odrębnym Zarządzeniu;
7) w Biuletynie udostępniane są informacje, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu pracowników merytorycznych, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących;
8) zamieszczanie informacji w Biuletynie następuje w zakresie zgodnym z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz z Rozporządzeniem w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
9) publikowanie informacji w Biuletynie odbywa się poprzez panel edycyjny dostępny przy pomocy przeglądarki internetowej;
10) każda informacja publiczna wprowadzona do systemu wymaga wskazania:
    1. osoby, która wprowadziła informację;
    2. osoby, która odpowiada za treść informacji;
    3. daty publikacji;
    4. czasu ważności i aktualizacji publikacji;
    5. czasu i zakresu wprowadzanych zmian;
11) zadaniem pracowników merytorycznych jest przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie;
12) pracownik merytoryczny odpowiada za prawidłową treść informacji;
13) zadaniem Kierowników Referatów (zgodnie ze schematem organizacyjnym) jest sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem informacji w Biuletynie, w

sprawach z zakresu działania Referatu;

14) Kierownik Referatu zatwierdza treść przygotowanych do publikacji dokumentów z zakresu działania Referatu – na dokumencie przeznaczonym do publikacji dokonuje się adnotacji „Zatwierdzam do publikacji w Biuletynie", opatruje datą i podpisem;
15) Administrator Biuletynu ustanawia i przydziela nazwy (login) i hasła użytkownikom panelu edycyjnego oraz określa ich uprawnienia, w takim przypadku informację publikuje upoważniony pracownik;
16) Administrator Biuletynu odpowiedzialny jest za kontakt z firmą zapewniającą utrzymanie Biuletynu;
17) Administrator Biuletynu odpowiada za informowanie użytkowników o obowiązujących procedurach związanych z udostępnianiem informacji publicznych, stronach Biuletynu i metodologii formatowania tekstów publikowanych informacji;
18) Administrator Biuletynu odpowiedzialny jest za publikację w Biuletynie uchwał Rady Gminy Moszczenica, zarządzeń Wójta i pozostałych dokumentów przekazanych przez pracowników merytorycznych – bez zbędnej zwłoki, z zastrzeżeniem pkt 15.

§ 2. Powierzam pracownikom Urzędu prowadzenie spraw związanych z publikacją informacji w Biuletynie w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej oraz zgodnie z powyższymi zasadami i czynię ich za to odpowiedzialnymi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

WZÓR

KARTA INFORMACJI

przeznaczonej do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Moszczenicy

Nr ...../.....

data przekazania do publikacji: ... ...

Tytuł informacji:
Czas udostępnienia informacji (data): Od ..... Do .....
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
osoba wytwarzająca informację publiczną : Imię: ..... Nazwisko: .... Pieczątka i podpis
Osoba odpowiedzialna za treść informacji w BIP: Imię: ..... Nazwisko: .... Pieczątka i podpis
Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej ..... Pieczątka i podpis
Adnotacje o publikacji: Opublikowano dnia: .... Pieczątka i podpis

Pracownicy posiadający uprawnienia do BIP, pozwalające na samodzielne publikowanie wiadomości zobowiązani są do zamieszczania plików wyłącznie w postaci:

- **.pdf** - przenośny format dokumentu (format pliku możliwy do odczytania za pomocą bezpłatnego programu Acrobat Reader);
- **.doc** - dokument programu Microsoft Word (format edytowalny za pomocą programu Microsoft Word wchodzącego w skład pakietu Microsoft Office lub bezpłatnego OpenOffice);
- **.xls** - dokument programu Microsoft Excel (arkusz kalkulacyjny edytowalny za pomocą programu Microsoft Excel wchodzącego w skład pakietu Microsoft Office lub bezpłatnego OpenOffice);
- **.rtf** - Rich Text Format (format edytowalny, pozwalający na zaprezentowanie informacji tekstowych przy zachowaniu jednolitego wyglądu tekstu niezależnie od używanego systemu operacyjnego).
- **.jpg, .jpeg** - format zamieszczanych zdjęć i ilustracji
- **.htm, .html** - format, do odczytu którego wystarczy przeglądarka internetowa

W przypadku gdy ilość lub rozmiar plików jest znaczny, dopuszcza się kompresję plików do formatu .zip (format kompresji i archiwizacji plików - do jego dekompresji i odczytu zawartości wystarczy darmowy program do odczytu archiwów ZIP – np. 7Zip).

W szczególnych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innego formatu plików pod warunkiem, że istnieje darmowe narzędzie umożliwiające odczytanie zawartości pliku. Narzędzie to należy wskazać przy publikacji.