

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 73/16
Wójta Gminy Srokowo
z dnia 23 sierpnia 2016 r.

Regulamin udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Srokowo



Sporządził: Data:	Sprawdził: Data:	Zatwierdził: Data:

Niniejszy dokument wraz z załącznikami jest własnością Urzędu Gminy Srokowo.
Wszelkie prawa zastrzeżone.
Kopiowanie i rozpowszechnianie całości lub części dokumentu wyłącznie za zgodą Wójta Gminy Srokowo.

**Regulamin udostępniania informacji publicznej
w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Srokowo**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz publikowania informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Srokowo.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Autorze – należy przez to rozumieć pracownika, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarza informacje podlegające obowiązkowi publikacji w BIP lub na stronie internetowej
- b) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Srokowo
- c) Strona internetowa – należy przez to rozumieć oficjalną stronę internetową Urzędu Gminy Srokowo
- d) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu
- e) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68)
- f) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058)
- g) Administratorze – należy przez to rozumieć inspektora ds. informatyki, spraw obronnych i wojskowych Urzędu Gminy Srokowo lub osoby, którym nadano uprawnienia zamieszczania publikacji na stronie internetowej lub BIP

§ 3

1. Powszechność dostępu do informacji w Urzędzie Gminy Srokowo jest realizowana w drodze jej wyłożenia lub wywieszenia oraz poprzez zamieszczenie na stronie podmiotowej BIP lub centralnym repozytorium.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona zgodnie z ust. 1, jest udostępniana na wniosek

§ 4

W BIP udostępniane są informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu referatów, których obowiązek publikowania wynika z ustawy.

Rozdział II**Zasady publikowania informacji publicznej w BIP**

§ 5

1. Publikowanie informacji publicznej na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu się przez administratora.
2. Login i hasło dostępu do edycji posiada administrator i są chronione na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Srokowo.

§ 6

1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu Gminy Srokowo – autora, który ją wytworzył.
2. BIP zawiera informację o osobie, która wprowadziła informację oraz o osobie, która odpowiada za treść.
3. BIP zawiera informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności, o ile jest on konieczny do określenia.
4. Za aktualność danej informacji odpowiada jej autor.

§ 7

1. Każde wprowadzenie treści informacji lub dokumentu wymaga zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Każde zamieszczenie informacji publicznej w BIP wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Srokowo lub Sekretarza.
3. Na dokumencie lub wniosku o publikację zatwierdzenie dokumentuje się adnotacją „Zatwierdzam do publikacji”, datą oraz złożonym podpisem.

§ 8

Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje formalny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji, realizując postanowienia ustawy i rozporządzenia.

§ 9

Do zadań administratora BIP należy przede wszystkim:

- 1) Przydzielanie właściwych haseł osobom biorącym udział w procedurze zamieszczania informacji
- 2) Okresowe kontrole zmian zawartości BIP
- 3) Dokonywanie modyfikacji systemu mającego na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości BIP
- 4) Udzielanie pomocy autorom informacji związanej z jej formatowaniem
- 5) Zamieszczanie na dokumencie lub wniosku o publikację adnotacji „Zamieszczono na stronie internetowej/BIP”, daty i podpisu

**Regulamin udostępniania informacji publicznej
w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Srokowo**

§ 10

Do zadań autorów należy, w szczególności:

- 1) Przygotowanie do publikacji informacji i uzyskanie jej zatwierdzenia przez właściwą osobę
- 2) Właściwe formatowanie publikowanych informacji
- 3) Przekazanie informacji do publikacji
- 4) Przechowywanie wniosku lub informacji opublikowanej z naniesionymi adnotacjami