



**Zarządzenie Nr BPI. 0151/0402010**

**Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno**

**z dnia 14.06.2010r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji na stronach Biuletynu Informacji Publiczne Miasta i Gminy Piaseczno.**

Na podstawie art. 26 ust. 1 w związku z art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001.124.1591) oraz na podstawie art. 4 i art.8 pkt. 4 i pkt. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej dnia 6 września 2001 (Dz. U. 2001.112.1198) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji publicznej, zarządzam co następuje

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji na stronach Biuletynu Informacji Publiczne Miasta i Gminy Piaseczno, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.



Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno

Józef Zalewski (-)

# REGULAMIN – Zasady publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Piaseczno

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy regulamin pracy ustala zasady umieszczania informacji oraz zasady ich aktualizacji na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.piaseczno.eu](http://www.bip.piaseczno.eu)

### § 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### § 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Piaseczno,
- burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno,
- Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miasta i Gminy Piaseczno – [www.bip.piaseczno.eu](http://www.bip.piaseczno.eu)
- CMS - należy przez to rozumieć – oprogramowanie administracyjne służące do wprowadzania i aktualizacji informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej
- BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miasta i Gminy Piaseczno – [www.bip.piaseczno.eu](http://www.bip.piaseczno.eu)
- Redaktorze publikującym - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza do dokonywania zmian w Biuletynie Informacji Publicznej poprzez pisemne upoważnienie.
- Administratorze - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza do administrowania stronami Biuletynu Informacji Publicznej poprzez pisemne upoważnienie.
- Redaktorze Naczelnym - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza do pełnienia funkcji Redaktora Naczelnego poprzez pisemne upoważnienie, który czuwa nad poprawnością treści umieszczanych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej
- Tagu- należy przez to rozumieć indywidualny parametr określający przynależność informacji do danej grupy informacji i umożliwiający przeszukiwanie i sortowanie treści po tym parametrze.

#### § 4

Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej odbywa się za pomocą modułu administracyjnego CMS, do którego dostęp mają Redaktorzy Publikujący, którym wydano indywidualny login i hasło umożliwiające zalogowanie się do systemu CMS.

#### § 5

Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej BIP może odbywać się bezpośrednio poprzez wyznaczonego redaktora publikującego, zatrudnionego w wydziale lub za pośrednictwem Biura Promocji i Informacji.

#### § 6

1. Redakcję Biuletynu Informacji Publicznej stanowią pracownicy Biura Promocji oraz wszyscy redaktorzy publikujący posiadający stosowne upoważnienie od Burmistrza.
2. Administratorem Biuletynu informacji publicznej jest osoba bezpośrednio upoważniona przez Burmistrza i posiadająca stosowne upoważnienie do administrowania stronami Biuletynu Informacji Publicznej.

## II. Publikowanie informacji w BIP bezpośrednio przez redaktorów publikujących

#### § 7

Zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej - art. 8 pkt.6, każda informacja ukazująca się na stronach BIP powinna zawierać:

- a) wskazanie osoby która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
- b) oznaczenie czasu wytworzenia informacji;
- c) wskazanie osoby, która odpowiada za opublikowanie informacji na stronach BIP;
- d) oznaczenie czasu udostępnienia informacji (opublikowania);
- e) zabezpieczenie rzeczywistego czasu udostępnienia informacji;
- f) oznaczenie czasu przeprowadzenia ostatniej aktualizacji informacji;

#### § 8

Podczas tworzenia nowej informacji w prawej części okna aplikacji CMS, redaktorzy publikujący zobowiązani są do wypełnienia następujących pól:

- **źródło** – należy wskazać autora informacji (naczelnika wydziału).
- **data początkowa** – w polu tym należy wskazać datę wytworzenia informacji
- informacja o osobie publikującej jest automatycznie wstawiana jako imię i nazwisko osoby aktualnie zalogowanej

## § 9

Każda informacja umieszczona w BIP powinna być opatrzona tagiem „bip” gwarantującym uwzględnianie jej podczas przeszukiwania bazy danych Biuletynu Informacji Publicznej podczas korzystania z wyszukiwarki oraz gwarantującym poprawność wyświetlania się pod artykułem informacji określonych w § 6

## § 10

Oprócz Tagu „bip” informacja może posiadać inne Tagi określające jej przynależność do konkretnych grup informacji.

### **III. Publikowanie informacji w BIP za pośrednictwem Biura Promocji i Informacji**

#### § 11

1. Dostarczanie informacji do publikacji spoczywa na Wydziale, który chce taką informację zamieścić na stronach BIP.
2. Materiały do publikacji należy udostępnić w formie elektronicznej umożliwiającej skopiowanie danych i ich edycję.
3. Jednocześnie należy przekazać dokument w wersji papierowej, na której określone są następujące informacje:
  - a) data wytworzenia dokumentu,
  - b) podpis osoby odpowiadającej za treść dokumentu – naczelnik wydziału lub sekretarz,
  - c) data z jaką dokument ma być opublikowany na stronach BIP.
4. W przypadku gdy informacja, która podlega publikacji jest obszerna - zamiast przekazania wersji papierowej należy złożyć do Biura Promocji i Informacji pismo z prośbą o opublikowanie informacji z jednoczesnym wskazaniem osoby odpowiadającej za treść dokumentu, daty wytworzenia oraz daty z jaką dokument ma być opublikowany na stronach BIP.

### **IV. Przygotowanie informacji do publikacji**

#### § 14

Aby zapewnić poprawność wyświetlania się nazw plików w module pobieralni systemu CMS wykorzystywanego do bezpośredniej publikacji plików z uchwałami i projektami uchwał Rady Miejskiej należy stosować się do następującego nazewnictwa podczas przygotowywania plików z uchwałami Rady Miejskiej w Piasecznie oraz podczas sporządzania projektów tych uchwał:

1. Plik zawierający projekt uchwały powinien być opatrzony nazwą zawierającą :
  - numer porządkowy - zgodnie z porządkiem obrad sesji udostępnionym przez Biuro Rady Miejskiej na dysku „Publicznym”
  - numer sesji – w postaci rzymskich liter
  - tytuł uchwały – będący opisem zawartości treści uchwały

przykład: 7.8 XLI Projekt uchwały w sprawie .....

2. Plik zawierający uchwałę powinien być opatrzony nazwą zawierającą :

- numer uchwały,
- numer sesji ,
- rok podjęcia uchwały,
- podmiot podejmujący oraz tytuł uchwały będący opisem zawartości jej treści .

przykład: *Uchwała Nr 1342/XLV/2010 w sprawie .....*

## **V. Aktualizacja i archiwizacja Informacji Umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej**

### § 15

Za aktualność informacji umieszczonych w BIP odnoszących się do Wydziałów lub Jednostek Organizacyjnych odpowiedzialni są naczelnicy i kierownicy Wydziałów oraz dyrektorzy Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

### § 16

Naczelnicy i kierownicy wydziałów oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizowania i systematycznej kontroli treści umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących podległego im wydziału bądź jednostki organizacyjnej w trybie przewidzianym w rozdziale II i III niniejszego regulaminu.

### § 17

Usuwanie informacji, które były opublikowane na stronach BIP jest w myśl Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 (Dz. U. 2001.112.1198) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji publicznej, niedopuszczalne. Zastępowanie informacji starych następuje poprzez przeniesienie ich do archiwum, a w ich miejsce utworzenie nowych.

### § 18

Przenoszenie informacji opublikowanej w BIP następuje poprzez wyedytowanie jej treści, a następnie usunięcie tagu przypisującego tą informację do danej grupy i nadanie nowego tagu archiwalnego, który przypisze ją do danej grupy archiwum.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 (Dz. U. 2001.112.1198) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji publicznej.

### § 20

Kierownicy wydziałów i jednostek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu oraz potwierdzić wprowadzenie w podległym wydziale zasad określonych w regulaminie na piśmie.

**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Piaseczno**

*mgr Józef Zolewski*

**Kierownik  
Biura Promocji i Informacji Gminy**

*Lukasz Wyjeziński*

**KRZYŻOZŁOT  
Miasto i Gmina Piaseczno**