Załącznik
do Zarządzenia nr 66/2011
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 31.10.2011 r.

Procedura

usprawniająca aktualizowanie opisu usług świadczonych w JST a dostępnych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lisewo

§ 1. 1. Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lisewo, zwany dalej BIP, znajduje na stronie internetowej pod adresem http://www.bip.lisewo.com

2. Dostęp do panelu administracyjnego jest pod adresem: http://www.bip.lisewo.com/admin - gdzie w miejsce loginu i hasła podajemy indywidualne dane przydzielone przez administratora danych BIP.

3. Administratorem danych BIP jest pracownik zatrudniony na stanowisku referenta ds. informatyzacji.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Lisewie oraz Kierownicy Jednostek Organizacyjnych gminy Lisewo są zobowiązani do publikowania oraz weryfikowania opisu usług oraz innych danych umieszczanych na stronie BIP zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności: z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.); ze standardami i wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68); z przepisami dot. ochrony informacji stanowiących dane osobowe, informacje niejawne oraz tajemnice prawnie chronione; z zasadą spójności i aktualności oraz przejrzystości zamieszczonych danych w różnych częściach Biuletynu.

5. Biuletyn Informacji Publicznej oprócz informacji, o których mowa w ust. 4 powinien zawierać:

a/ wykaz ogłoszonych przetargów z podaniem rozstrzygnięcia: wykonawcy albo dostawcy zamówienia i oceny wybranej oferty

b/ wykaz podmiotów gospodarczych i osób fizycznych, którym umorzono podatek z podaniem wielkości umorzenia i rodzaju podatku,

c/ wykaz osób, którym przyznano lokale mieszkalne albo socjalne, w przypadku gminy,

d/ wykaz wydatków na ogłoszenia płatne w prasie i telewizji,

e/ wykaz fundacji i stowarzyszeń, które otrzymały pomoc finansową z JST wraz ze składem ich zarządu,

f/ skład rad nadzorczych spółek gminnych, powiatowych albo wojewódzkich,

g/ stan zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych, w tym wykaz nowozatrudnionych osób z podaniem stanowiska, daty zatrudnienia i sposobu rekrutacji.

§2. 1. Osoby, o których mowa w §1 ust. 4 przygotowują informacje podlegające publikacji oraz

weryfikują dane zawarte w BIP zgodnie ze stanem faktycznym oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

2. Informacje podlegające publikacji przekazywane są do osoby, o których mowa w § 2 ust. 4, co najmniej 3 dni robocze przed ostatecznym terminem ich publikacji. Osoba, o której mowa w § 2 ust. 4, dokumentuje datę otrzymania informacji podlegających publikacji poprzez prowadzenie wewnętrznych rejestrów.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać skrócony.

3. Informacje w BIP należy publikować poprzez zamieszczenie tekstu z usuniętym formatowaniem MS WORD (tekst). W przypadku zamieszczania plików należy je zamienić za pomocą odpowiedniego oprogramowania na format *.pdf lub inne formaty wskazane przez administratora danych BIP. W przypadku, gdy konieczne jest zamieszczenie edytowalnego formularza plik należy zamieścić w formacie *.doc, *odt, *rtf lub w innym formacie wskazanym przez administratora danych BIP.

4. Dane publikowane w BIP, o których mowa w § 1 ust. 4 i ust. 5, umieszczane są w BIP przez pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta ds. informatyzacji.

§ 3. Osoby, o których mowa w §1 ust 4 ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz niniejszą procedurą przygotowywanie oraz aktualizację danych do publikacji w BIP, o których mowa w § 1 ust. 4 i ust. 5.

§4.1. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 4, chcące uzyskać dostęp do katalogów lub podkatalogów zgłaszają taką potrzebę do administratora danych BIP, o którym mowa w §1 ust. 3
i po otrzymaniu imiennego upoważnienia uzyskują dostęp do wskazanych w upoważnieniu katalogów i podkatalogów. Po udzieleniu imiennego upoważnienia administrator danych BIP informuje o tym fakcie osoby, o których mowa w § 1 ust. 4.

2. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 4, informacje podlegające publikacji w BIP oraz ich aktualizacje przygotowują i przekazują na nośnikach elektronicznych (płyta CD/DVD) lub wysyłają na adres e-mailowy pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4, z uwzględnieniem § 2 ust. 2 i ust. 3.

3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 4, przygotowujące informacje podlegające publikacji w BIP oraz ich aktualizacje, są odpowiedzialne za treść tych informacji zarówno pod względem prawnym, jak i merytorycznym.