

Zarządzenie Nr 132/2016
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Ostróda oraz wyznaczenia Administratora i Redaktora ds. Biuletynu Informacji
Publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.), § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10 poz. 68 z późn. zm.), Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wyznacza się Pana Artura Jabłonkę na Administratora ds. Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3. Wyznacza się Panią Beatę Milewską-Piotrowską na Redaktora ds. Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda.

§ 5. Traci moc:

1) zarządzenie Nr 77/06 Wójta Gminy Ostróda z dnia 1 sierpnia 2006 r. w sprawie urzędowego serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda;

2) zarządzenie Nr 101/06 Wójta Gminy Ostróda z dnia 1 września 2006r. w sprawie powołania Koordynatora oraz Realizatora ds. Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Ostróda.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

REGULAMIN

publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda, zwany dalej Regulaminem, określa zasady publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda.

2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda uzyskuje się ze strony internetowej <http://www.bip.gminaostroda.pl> lub poprzez odnośnik ze strony internetowej www.gminaostroda.pl.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Administrator ds. Biuletynu Informacji Publicznej - wyznaczony pracownik Urzędu Gminy Ostróda, którego zadania określa § 4, zwany dalej Administratorem;
- 2) Redaktor ds. Biuletynu Informacji Publicznej - wyznaczony pracownik Urzędu Gminy Ostróda, którego zadania określa § 6, zwany dalej Redaktorem;
- 3) pracownicy - pracownicy Urzędu Gminy Ostróda, wytwarzający informację publiczną przeznaczoną do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda, których zadania określa § 7,
- 4) Kierownicy i Samodzielne Stanowiska - kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ostróda oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, których zadania określa § 5,
- 5) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda.

OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH

§ 3. 1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu się przez Administratora lub Redaktora.

2. Administrator i Redaktor merytorycznie podlegają Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Ostróda oraz Sekretarzowi Gminy Ostróda.

3. Każda informacja zawarta na stronie internetowej BIP może podlegać edycji przez Administratora lub Redaktora.

4. Informacje opublikowane na stronach BIP pochodzą bezpośrednio od pracowników Urzędu Gminy Ostróda, którzy je wytworzyli.

5. Każdy dokument publikowany w BIP opatrzony jest informacją o osobie, która go wprowadziła oraz informacją o osobie odpowiedzialnej merytorycznie za jego wytworzenie.

6. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informację o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian.

ZADANIA ADMINISTRATORA

§ 4. 1. Administrator odpowiada za określenie struktury BIP w postaci ilości i rodzajów tzw. linków przeznaczonych do wypełniania treścią.

2. Administrator i Redaktor w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Sekretarzem Gminy rozstrzygają niejasności dotyczące kształtu BIP oraz konieczności rozszerzania zakresu informacji publikowanych w BIP, czy też wdrażania nowych funkcjonalności, mając na uwadze zmieniające się wymogi prawne w tym zakresie.

3. Administrator w porozumieniu z Sekretarzem Gminy przygotowuje projekty zmian do niniejszego Regulaminu.

4. Administrator odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników z metodologią przekazywania informacji przeznaczonych do publikacji oraz z niniejszym Regulaminem.

5. Do Administratora stosuje się odpowiednio przepisy § 6 i § 7 niniejszego Regulaminu dotyczące obowiązku publikacji informacji.

ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY OSTRÓDA I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 5. 1. Kierownicy i Samodzielne stanowiska sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad przekazywaniem informacji przeznaczonych do publikowania w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Kierownicy odpowiadają za prawidłową treść informacji przygotowaną przez pracowników i opublikowaną przez Administratora lub Redaktora oraz za terminowość przekazywania do publikacji i aktualność treści opublikowanych w BIP.

3. Kierownicy i Samodzielne stanowiska mają obowiązek informować Administratora lub Redaktora o powstałych zmianach funkcjonalnych, czy też o zmianach dotyczących wcześniej przekazywanych przez nich informacji.

4. Pracownicy, którzy na swoich stanowiskach pracy redagują i przygotowują informacje przeznaczone do publikacji w BIP, takie jak:

1) uchwały Rady Gminy Ostróda,

2) zarządzenia Wójta Gminy Ostróda,

3) ogłoszenia o przetargach organizowanych przez Wójta Gminy Ostróda,

4) rozstrzygnięcia przetargów,

5) protokoły z posiedzeń Rady Gminy Ostróda,

6) obwieszczenia,

7) wszelkie informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ostróda, a wytworzone w Urzędzie Gminy,

8) inne dokumenty przeznaczone do publicznego udostępnienia,

- mają obowiązek dostarczenia wytworzonych dokumentów w formie elektronicznej Administratorowi lub Redaktorowi.

5. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 4 powinny być przekazywane po ostatecznej akceptacji przez osoby odpowiedzialne za wytworzenie ich treści.

6. Przekazywanie informacji odbywa się za pośrednictwem istniejącej sieci informatycznej w Urzędzie Gminy Ostróda. Informacje winny być podpisane nazwiskiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za ich wytworzenie.

7. Jeśli informacja przeznaczona do publikacji przekazywana jest drogą sieciową należy niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie Administratora lub Redaktora, odpowiedzialnych za publikację informacji w BIP.

8. Dokumenty w formie papierowej nie będą przyjmowane, oprócz corocznych oświadczeń majątkowych, które dostarczają osoby odpowiedzialne za ich przyjmowanie i przechowywanie.

9. Kierownicy i Samodzielne stanowiska sprawujący nadzór nad przekazywaniem informacji do BIP, mają obowiązek dopilnować, aby każdy dokument przed przekazaniem do publikacji był odpowiednio zredagowany. Wymogi redakcyjne informacji przeznaczonych do publikacji określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

ZADANIA REDAKTORA

§ 6. 1. Redaktor odpowiada za publikację informacji, przekazywanych przez pracowników w porozumieniu z Administratorem.

2. Redaktor posiada login i hasło pozwalające na edycję stron BIP Urzędu Gminy Ostróda.

3. Redaktor obowiązany jest chronić przydzielony mu login i hasło dostępu do stron edycyjnych biuletynu przed nieuprawnionym użyciem.

4. Redaktor odpowiada za publikowanie w BIP tylko informacji właściwie sformatowanych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP, Redaktor zobowiązany jest przekazywać te informacje na bieżąco Administratorowi i Sekretarzowi Gminy.

ZADANIA PRACOWNIKÓW

§ 7. 1. Pracownik przygotowuje dane do publikacji w postaci zapisu elektronicznego i przekazuje do publikacji Administratorowi lub Redaktorowi.

2. Pracownik jest odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji informacji opublikowanych w BIP.

3. Pracownik odpowiada za poprawne merytorycznie przygotowanie informacji do publikacji i terminowe ich dostarczenie Administratorowi lub Redaktorowi, a także za układ graficzny informacji według wzoru określonego w załączniku do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik przekazując informację przeznaczoną do publikacji w BIP, każdorazowo ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Administratora lub Redaktora.

Załącznik

Zasady i wymogi redakcyjne informacji przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Gminy Ostróda

1. Ustala się zasady i wymogi redakcyjne uchwał przekazywanych do publikacji w BIP, zgodnie z niżej określonym wzorem.
2. Zasady i wymogi redakcyjne określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych informacji przekazywanych i publikowanych w BIP.

-Wzór-

Uchwała Nr .../...../.....

Rady Gminy Ostróda

z dnia r.

(jeden wiersz pusty)

w sprawie określenia zasad..., nagłówek uchwały oraz tytuł powinny być wyśrodkowane (bez wcięcia - akapitu)

i napisane czcionką pogrubioną Arial o rozmiarze 11 pkt z odstępem między wierszami „1,5 wiersza”.

(jeden wiersz pusty)

W dokumencie należy stosować następujące marginesy: lewy - 1,8 cm, prawy - 1,8 cm, górny - 2,5 cm i dolny 1,75 cm. Cały tekst uchwały powinien być wyjustowany i napisany czcionką normalną Arial o wysokości 11 pkt, z pojedynczym odstępem między wierszami. Pomiedzy kolejnymi paragrafami i wypunktowaniami należy zostawiać jeden wiersz pusty:

(jeden wiersz pusty)

§ 1. Numerację paragrafów należy wykonać czcionką pogrubioną, wstawiając symbol paragrafu „§” po akapicie wynoszącym 0,5 cm. Pomiedzy symbolem paragrafu a numerem, jak również pomiedzy kropką kończącą oznaczenie paragrafu a tekstem należy stosować pojedyncze spacje.

(jeden wiersz pusty)

§ 2. 1. W numeracji paragrafów z zaznaczonym ustępem należy zaznaczać czcionką pogrubioną tylko symbol i numer paragrafu. Numer ustępu należy pisać czcionką normalną. Pomiedzy numerem paragrafu a numerem ustępu stosujemy pojedynczą spację. Po numerze ustępu stawiamy kropkę.

2. Kolejne ustępy oznacza się tylko cyframi arabskimi bez symbolu paragrafu „§” i bez pogrubienia, zachowując akapit 0,5 cm.

§ 3. Punkty w poszczególnych paragrafach należy zaznaczać cyframi arabskimi, stawiając na końcu oznaczenia numeracji prawy nawias okrągły:

1) numerowanie punktów piszemy czcionką normalną;

(jeden wiersz pusty)

2) przy numerowaniu punktów należy stosować akapit 0,25 cm;

(jeden wiersz pusty)

3) każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów. W takim przypadku kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem.

§ 4. 1. Litery przypisane bezpośrednio do poszczególnych ustępów należy pisać z akapitem 0,25 cm.

2. Przy literowaniu stosować należy kolejne, małe litery alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź), z zachowaniem następującego formatowania:

a) oznaczenie liter piszemy czcionką normalną, po literze stawiamy prawy nawias okrągły;

b) każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich liter. W takim przypadku średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

§ 5. Wypunktowanie (tiret) formatowane powinno być analogicznie jak numerowanie punktów i literowanie:

- tekst piszemy czcionką normalną;

- zaleca się aby tiret było oznaczane za pomocą krótkich myślników;

- przy tiret przypisanych bezpośrednio dla paragrafu lub punktu należy stosować akapit 0,25 cm;

- każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich tiret. W takim przypadku przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

§ 6. W obrębie tiret można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając podwójne tiret. Formatowane powinno być analogicznie jak numerowanie punktów i literowanie:

-- tekst piszemy czcionką normalną;

-- zaleca się aby podwójne tiret było oznaczane za pomocą dwóch krótkich myślników;

-- przy podwójnych tiret przypisanych bezpośrednio dla paragrafu lub punktu należy stosować akapit 0,25 cm;

-- każde podwójne tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich podwójnych tiret. W takim przypadku, przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.

§ 7. W przypadku złożonego wyróżnienia tekstu (numerowanie punktów, literowanie i stosowanie tiret, podwójnych tiret) należy:

1) całość pisać czcionką normalną;

2) przy numerowaniu punktów stosować akapit 0,25 cm;

a) w każdym kolejnym (hierarchicznym) wyróżnieniu stosować akapit zwiększony o 0,25 cm;

b) do ustawienia akapitów stosować:

- tabulator lub,

- suwaki „wcięcia pierwszego wiersza” i „wysunięcia”.

§ 8. Tabele powinny być wyśrodkowane i mieścić się w ustalonych marginesach. W przypadku dużych tabel dozwolony jest układ odwrotny tabeli - orientacja papieru pozioma, ale również z zachowaniem ustawień marginesów.

(jeden wiersz pusty)

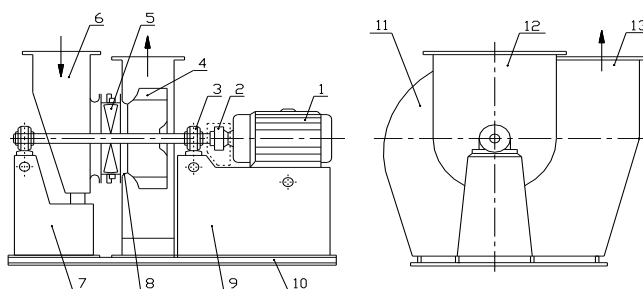
Tytuł tabeli wyrównany do lewej,
bez kropki na końcu tytułu - czcionka 9 pkt, normalna

Linie w tabelach	Czcionka nagłówków kolumn	Czcionka tekstu w tabeli	Inne informacje
ciągłe	Arial	Arial	Jeżeli tabela jest węższa od szerokości strony, to należy umieścić ją po środku strony
o grubości 1 pkt	rozmiar 9 pkt	rozmiar 9 pkt	
	pogrubiona	normalna	
	tytuł nagłówka wyśrodkowany	tekst wyrównany do lewej	

(jeden wiersz pusty)

§ 9. Jeżeli rysunki umieszczone są w teście głównym uchwały to powinny być wyśrodkowane i mieścić się w ustalonych marginesach. W przypadku rysunków publikowanych w uchwale jako załączniki i przesyłanych do publikacji tylko w formie dokumentu na papierze, powinny być czytelne - dobrej jakości i na maksymalnym formacie A4.

(jeden wiersz pusty)



(jeden wiersz pusty)

Jeżeli umieszczany jest podpis pod rysunkiem powinien być wyśrodkowany napisany czcionką normalną o rozmiarze 9 pkt, bez kropki na końcu opisu

(jeden wiersz pusty)

§ 10. Oznaczenie i tytuł załączników powinny być napisane Arialem, czcionką normalną o rozmiarze 11 pkt, z pojedynczym odstępem pomiędzy wierszami i z akapitem około 10-12 cm. Treść załącznika rozpoczyna się od nowej strony.

Załącznik Nr...
do uchwały Nr...
Rady Gminy Ostróda
z dnia.....

§ 11. Oznaczenie rozdziałów:

(jeden wiersz pusty)

Rozdział 1

Po umieszczeniu słowa „Rozdział” i po pojedynczej spacji należy podać numer oznaczając go cyframi arabskimi. Oznaczenie rozdziału należy napisać czcionką Arial, pogrubioną o rozmiarze 11 pkt. Tytuł rozdziału należy napisać czcionką Arial, normalną o rozmiarze 11 pkt, z pojedynczym odstępem między wierszami, bez akapitu. Oznaczenie i tytuł rozdziału powinny być wyśrodkowane. Na końcu tytułu rozdziału nie stawiać kropki

(jeden wiersz pusty)

§ 12. Podsumowanie:

- 1) nie stosować spacji do formatowania akapitów, wyśrodkowania itp.;
- 2) stosować w oznaczeniach paragrafów symbol : §, a nie np.: \$ lub &;
- 3) dbać o interpunkcję;
- 4) w sformułowaniach „warmińsko-mazurski” nie stosować spacji przed i po myślniku;
- 5) w oznaczeniach dat stosować słowną nazwę miesiąca i pełny numer roku zakończony skrótem r.;
- 6) dążyć do elektronicznego przesyłania dokumentów;

7) nie używać skrótów powszechnie niezrozumiałych;

8) nie stosować podziałów strony i nie wprowadzać sekcji.

§ 13. Podpis pod uchwałą należy napisać Arielem, czcionką normalną o rozmiarze 11 pkt, z pojedynczym odstępem pomiędzy wierszami. Nie stosować tytułów naukowych przy nazwiskach.

Przewodniczący Rady Gminy Ostróda

Imię i Nazwisko
Przewodniczącego Rady Gminy Ostróda