

ZARZĄDZENIE NR 18  
BURMISTRZA ŁAZ

z dnia 23 stycznia 2012 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. redagowania Biuletynu Informacji Publicznej i SEKAP w Urzędzie Miejskim w Łazach i nadania mu regulaminu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 16 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2002 r., nr 67, poz. 619), oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łazach nadanego Zarządzeniem Nr 148 Burmistrza Łaz z dnia 08.11.2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i SEKAP w Urzędzie Miejskim w Łazach, zwanego dalej „Biuletynem” powołuję Zespół ds. redagowania BIP i SEKAP, zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie: Iłona Pelon – koordynator Zespołu, Małgorzata Jurkin – administrator Biuletynu, zastępca koordynatora Zespołu, Michał Utracki – koordynator ds. technicznych. Członkowie Zespołu: Jolanta Góralczyk, Anna Stobiecka, Iga Klimek, Krzysztof Tokarski, Krzysztof Pleban, Regina Zębalska, Barbara Snopce, Iwona Hilger, Anna Frycz, Anna Porc, Anna Furman, Anna Gorgoń, Magdalena Farbicka-Jakubowska, Magdalena Kizlich, Martyna Rudy, Justyna Brodzińska-Ziaja, Małgorzata Głęb, Małgorzata Ścislicka, Halina Czyż, Joanna Popczyk, Anna Pniak, Danuta Supernak, Joanna Nowakowska, Małgorzata Pompka.

§ 2. Określam Regulamin Zespołu o treści ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Michał Koczaryński



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18  
Burmistrza Łaz  
z dnia 23 stycznia 2012 r.

## Regulamin Zespołu do spraw redagowania BIP i SEKAP w Urzędzie Miejskim w Łazach

§ 1. Zespół ma za zadanie:

- 1) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i kart usług SEKAP w Urzędzie Miejskim w Łazach, polegające na edycji i publikacji dokumentów i informacji na stronach BIP i SEKAP, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia z dnia 17 maja 2002 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) nadzorowanie terminowości i poprawności pracy osób odpowiedzialnych za redagowanie BIP i SEKAP.

§ 2. 1. Koordynator Zespołu:

- 1) kieruje pracą Zespołu,
- 2) odpowiada za terminowe przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP i SEKAP oraz za powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji,
- 3) nadzoruje terminowość i poprawność zmian treści informacji publikowanych w BIP i SEKAP.

2. Administrator BIP i SEKAP:

- 1) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem BIP i SEKAP,
- 2) zastępuje koordynatora Zespołu podczas jego nieobecności,

3. Koordynator ds. technicznych:

- 1) na wniosek koordynatora Zespołu nadaje jego członkom uprawnienia do edycji i publikacji danych w BIP i SEKAP,
- 2) szkoli członków zespołu,
- 3) wprowadza informacje przekazane mu przez członków zespołu do BIP i SEKAP.

4. W zakresie redagowania BIP i SEKAP członkowie Zespołu podlegają koordynatorowi Zespołu.

§ 3. 1. Członkowie Zespołu edytują i publikują dokumenty, karty i informacje, będące w kompetencjach ich wydziału lub komórki organizacyjnej, w której pracują lub przekazują w/w dane do koordynatora ds. technicznych, który wprowadza dane do BIP i SEKAP.

2. Członkowie Zespołu wprowadzają bądź aktualizują dane w BIP i SEKAP niezwłocznie po ich otrzymaniu, nie później, niż w ciągu 24 godzin od ich powstania bądź wprowadzenia zmian, lub przekazują je do koordynatora ds. technicznych do wprowadzenia.

3. Warunkiem koniecznym przy przekazywaniu informacji koordynatorowi, które mają być wprowadzone w dniu ich przekazania obowiązkowym jest wcześniejszy kontakt członka z koordynatorem w celu ustalenia ram czasowych, w których to informacje mają być wprowadzone.

4. Informacje, które publikują bądź przekazują członkowie Zespołu muszą zawierać:

treść ogłoszenia, daty publikacji i zakończenia publikacji, załączniki w formie plików w formacie ogólnodostępnym (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, JPG, TIFF, PNG, GIF itp.)

5. Członkowie Zespołu są odpowiedzialni za informacje które publikują bądź przekazują do publikacji.

6. Członkowie Zespołu są odpowiedzialni za sprawdzenie poprawności publikacji informacji na BIP i SEKAP oraz za zarchiwizowanie daty, treści i miejsca publikacji informacji.



7. Członkowie Zespołu przekazują treści zarządzeń do pracownika odpowiedzialnego za koordynowanie nimi, który to z kolei albo publikuje je na BIP, lub też przekazuje je do publikacji koordynatorowi ds. technicznych.

§ 4. 1. O stwierdzonych problemach technicznych członkowie Zespołu informują niezwłocznie koordynatora ds. technicznych.

2. Koordynator Zespołu nie rzadziej niż raz na kwartał organizuje spotkanie z członkami Zespołu dotyczące redagowania BIP i SEKAP.

§ 5. 1. W zakresie zadań redakcyjnych członkowie Zespołu korzystają z pomocy innych pracowników wydziałów i komórek organizacyjnych, w których pracują.

2. W przypadku trwałej lub czasowej niemożności wykonywania zadań przez członka Zespołu kierownik wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do wyznaczenia innego pracownika na jego miejsce.

3. O decyzjach, o których mowa w ust 2 kierownik wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej informuje niezwłocznie koordynatora Zespołu.

WUKA STRZ  
mgr Maciej Kaczyński

