

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy  
w Bogatyni  
Nr 66/2007 z dnia 04 czerwca 2007 r.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy załącznik określa zasady i sposób wprowadzania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni.
2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni [bip.bogatynia.pl](http://bip.bogatynia.pl) uzyskuje się ze strony głównej portalu BIP, tj. [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) lub strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni mieszczącej się pod adresem [www.bogatynia.pl](http://www.bogatynia.pl).

## § 2

### Definicje

Użyte określenia oznaczają:

1. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni działający w ramach portalu internetowego BIP, mieszczącego się pod adresem [bip.bogatynia.pl](http://bip.bogatynia.pl).
2. Komórki organizacyjne – wydziały oraz biura Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni.
3. Koordynator zespołu ds. BIP w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni – Sekretarz Gminy lub wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego zwany dalej koordynatorem UMiG, którego zadania określa § 4.
4. Moderatorzy – Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni których zadania określa § 5.
5. Redaktorzy – wyznaczeni z poszczególnych komórek organizacyjnych pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni, których zadania określa § 6.
6. Administratorzy serwisu – wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego zwani dalej administratorami, których zadania określa § 7.
7. Login – identyfikator użytkownika, pozwalający w jednoznaczny sposób scharakteryzować go w systemie.

## § 3

### Opis zasad i sposobu publikowania danych

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer w wersji 5.5 lub wyższej, lub też przez przeglądarkę internetową Mozilla Firefox w wersji 2.0.0.3 lub wyższej, po zalogowaniu moderatora lub redaktora w systemie BIP.

2. Każda strona BIP może podlegać edycji przez redaktorów.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni – redaktora, który ją wytworzył.
4. Redaktorzy wypełniają treściami strony BIP.
5. Każda strona BIP zawiera informacje o osobie, która ją wprowadziła oraz za nią odpowiada.
6. Każda strona zawiera informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzania zmian, a także o czasie ważności/aktualności danej publikacji.
7. Strona jest udostępniana w BIP dopiero po zatwierdzeniu jej przez Moderатора i uzyskaniu akceptacji przez Koordynatora zespołu.
8. Zakres publikowanych informacji dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112 poz. 1198) oraz przepisów wykonawczych.
9. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez daną komórkę organizacyjną wszystkich stron, które opisują lub dotyczą podlegających publikacji czynności służbowych wykonywanych przez pracowników.

#### **§ 4**

#### **Zadania koordynatora UMiG**

1. Koordynator UMiG odpowiada za określenie struktury BIP.
2. Koordynator UMiG rozstrzyga niejasności dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. oraz przepisów wykonawczych.
3. Koordynator UMiG odpowiada za przydzielenie loginów i haseł dostępu do edycyjnych stron [bip.bogatynia.pl](http://bip.bogatynia.pl) dla moderatorów oraz redaktorów i prowadzi ich ewidencję.
4. Koordynator UMiG prowadzi konsultacje merytoryczne z redaktorami oraz moderatorami w zakresie kształtu BIP Miasta i Gminy w Bogatyni.
5. Koordynator UMiG przygotowuje projekty zmian do niniejszego zarządzenia.
6. Koordynator UMiG przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski od moderatorów oraz redaktorów dotyczące funkcjonowania BIP-u.
7. Koordynator UMiG odpowiada za szkolenia moderatorów oraz redaktorów w zakresie prowadzenia BIP-u.
8. Koordynator UMiG współpracuje z zespołem autorów serwisu internetowego (strona internetowa) i BIP-u.

#### **§ 5**

#### **Zadania moderatorów**

1. Moderator sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Moderator odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez podległych mu redaktorów oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. Moderator lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony BIP.

4. Moderator lub upoważniony przez niego pracownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
5. Zatwierdzanie treści stron oraz dokumentów następuje po zalogowaniu się do systemu BIP (poprzez wyznaczone do tego celu strony BIP).
6. Moderator może cofnąć upoważnienie pracownikowi. Moderator wyznacza kolejnego pracownika lub wskazuje na siebie, a o zaistniałym fakcie powiadamia koordynatora UMiG i administratora.

## **§ 6**

### **Zadanie redaktorów**

1. Redaktor odpowiada za publikację informacji, w tym za zadaniach lub procedury zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
2. Redaktor przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznaných mu edycyjnych stron BIP po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach.
3. Redaktor zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez moderatora lub koordynatora UMiG oraz ponownej jej publikacji.
4. Redaktor odpowiedzialny jest za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
5. Redaktor odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez koordynatora UMiG.

## **§ 7**

### **Zadania administratora**

1. Administrator odpowiada za określenie struktury serwisu.
2. Administrator odpowiada za przydzielenie oraz rozdzielenie loginów i haseł dostępu do edycyjnych stron serwisu dla redaktorów i prowadzi ich ewidencję.
3. Administrator rozstrzyga niejasności dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w serwisie.
4. Administrator prowadzi konsultacje merytoryczne dla redaktorów w zakresie kształtu serwisu.
5. Administrator przygotowuje projekty zmian do niniejszego zarządzenia.
6. Administrator przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski od redaktorów dotyczące funkcjonowania serwisu.
7. Administrator odpowiada za szkolenia redaktorów w zakresie prowadzenia serwisu.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy  
w Bogatyni  
Nr 66 / 2007 z dnia 04.06. 2007 r.

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy załącznik określa zasady i sposób wprowadzania materiałów na stronę internetową Miasta i Gminy w Bogatyni.
2. Strona internetowa Miasta i Gminy w Bogatyni mieści się pod adresem [www.bogatynia.pl](http://www.bogatynia.pl).

## **§ 2**

### **Definicje**

Użyte określenia oznaczają:

1. Serwis – strona internetowa Miasta i Gminy w Bogatyni mieszcząca się pod adresem [www.bogatynia.pl](http://www.bogatynia.pl).
2. Komórki organizacyjne – wydziały oraz biura Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni
3. Administratorzy serwisu – wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego zwani dalej administratorami, których zadania określa § 4.
4. Redaktorzy – wyznaczeni przez Burmistrza z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni pracownicy, których zadania określa § 5.
5. Login – identyfikator użytkownika, pozwalający w jednoznaczny sposób scharakteryzować go w systemie.

## **§ 3**

### **Opis zasad i sposobu publikowania danych**

1. Publikowanie danych w serwisie odbywa się poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer w wersji 5.5 lub wyższej, lub też przez przeglądarkę internetową Mozilla Firefox w wersji 2.0.0.3 lub wyższej, po zalogowaniu redaktora w serwisie.
2. Każda strona serwisu może podlegać edycji przez redaktorów.
3. Informacja publiczna na stronach serwisu pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni – redaktora, który ją wytworzył. Wyjątek od tej reguły stanowią informacje wytwarzane na zewnątrz UMiG, lecz dopuszczone przez Burmistrza do publikacji na stronach urzędu – jest to głównie informacja upubliczniona przez inne jednostki, powielona na stronie [www.bogatynia.pl](http://www.bogatynia.pl).
4. Redaktorzy wypełniają treściami strony serwisu poprzez edycyjne strony [www.bogatynia.pl](http://www.bogatynia.pl).
5. Każda strona serwisu zawiera informacje o osobie, która ją wprowadziła oraz za nią odpowiada.

6. Każda strona serwisu zawiera informacje o dacie publikacji.
7. Zakres publikowanych informacji dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112 poz. 1198) oraz przepisów wykonawczych.

#### **§ 4**

##### **Zadania administratora**

1. Administrator odpowiada za określenie struktury serwisu.
2. Administrator odpowiada za przydzielenie oraz rozdzielenie loginów i haseł dostępu do edycyjnych stron serwisu dla redaktorów i prowadzi ich ewidencję.
3. Administrator rozstrzyga niejasności dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w serwisu.
4. Administrator prowadzi konsultacje merytoryczne dla redaktorów w zakresie kształtu serwisu.
5. Administrator przygotowuje projekty zmian do niniejszego zarządzenia.
6. Administrator przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski od redaktorów dotyczące funkcjonowania serwisu.
7. Administrator odpowiada za szkolenia redaktorów w zakresie prowadzenia serwisu.

#### **§ 5**

##### **Zadanie redaktorów**

1. Redaktor odpowiada za publikację informacji, w tym o zadaniach lub procedurach zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
2. Redaktor przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznanych mu edycyjnych stron serwisu po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach.
3. Redaktor zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez naczelnika, kierownika danej komórki organizacyjnej lub administratorów oraz ponownej jej publikacji.
4. Redaktor odpowiedzialny jest za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
5. Redaktor odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez administratorów.