

Rozdział II **Redakcja BIP**

§ 4

W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej powołuje się zespół redakcyjny do spraw gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwany dalej zespołem ds. BIP.

§ 5

Zespół Redakcyjny BIP tworzą:

- 1) redaktor BIP – przewodniczący zespołu redakcyjnego,
- 2) operatorzy BIP – członkowie zespołu.

§ 6

Do zadań Zespołu Redakcyjnego w szczególności należy:

- 1) analizowanie uwag i spostrzeżeń i inicjowanie działań korygujących,
- 2) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań,
- 3) bieżące przekazywanie redaktorowi BIP informacji podlegających udostępnieniu w BIP,
- 4) techniczne wdrażanie ustalonych przez Zespół zmian,
- 5) publikowanie informacji przekazanych do zamieszczenia na BIP,
- 6) prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
- 7) kontrolowanie w każdy dzień powszedni dziennika zmian zawartości Biuletynu przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany,
- 8) dokonywanie na wniosek redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP,
- 9) kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobowo po zaistnieniu zmiany treści tych informacji,
- 10) dbanie o spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 7

1. Do zadań Redaktora BIP należy nadzór nad BIP, a w szczególności:

- 1) koordynacja informacji zamieszczanych na BIP,
 - 2) analizowanie informacji przekazywanych do BIP pod względem zgodności z ustawą,
 - 3) monitorowanie i zatwierdzanie do publikacji informacji przekazanych przez operatorów,
 - 4) wskazywanie operatorom działów BIP do redakcji w ramach ich uprawnień,
 - 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
 - 6) przydzielanie w porozumieniu z administratorem BIP osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów.
2. Obowiązki wymienione w ust. 1 realizowane są w porozumieniu z Pełnomocnikiem Wójta Gminy ds. Informacji Niejawnych.

§ 8

Do zadań administratora serwerów BIP należy w szczególności:

- 1) dbanie o rozwiązania chroniące strony BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron, zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera oraz serwera zapasowego i posadowionego na nich Biuletynu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) stałe monitorowanie funkcjonowania serwera głównego i zapasowego, a w przypadku awarii serwera głównego niezwłoczne uruchamianie działania serwera zapasowego z jednoczesnym powiadomieniem redaktora BIP.

§ 9

Pracownicy Urzędu są obowiązani opracować i przekazać w formie elektronicznej informacje podlegające publikacji w BIP na wniosek członka Zespołu Redakcyjnego.

Rozdział III Standardy funkcjonowania BIP i terminy publikacji

§ 10

1. Dokumenty przekazywane do publikacji w BIP przekazywane są w formie papierowej oraz drogą elektroniczną za pomocą dowolnego nośnika elektronicznego lub pocztą elektroniczną na adres: gmina@zakrzew.pl.
2. Terminy publikacji w BIP:
 - a) informacje publikowane są w BIP niezwłocznie po ich przyjęciu do publikacji, chyba że dla zachowania jednoczesności ich publikacji za pośrednictwem innych sposobów podania do wiadomości publicznej jest konieczne uwzględnienie terminu wynikającego z tych sposobów,
 - b) w przypadku, gdy publikowana w BIP informacja podlega dodatkowo wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, jej wywieszenie następuje niezwłocznie po stwierdzeniu publikacji w BIP,
 - c) w przypadku, gdy publikowana w BIP informacja podlega dodatkowo publikacji w prasie, publikacja w BIP następuje niezwłocznie po stwierdzeniu ukazania się ogłoszenia w prasie.

§ 11

1. Realizator przygotowuje do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP treść dokumentu wraz z kartą informacyjną.
2. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika referatu. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP oraz dołączana do niego karta informacyjna, sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona.

§ 12

Odpowiedzialność za formę, treść i zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na kierownikach referatów, w których informacje zostały wytworzone.

§ 13

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez panel administracyjny w przeglądarce internetowej.
2. Dostęp do panelu administracyjnego wymaga unikatowego loginu i hasła.
3. Uprawnienia do panelu administracyjnego posiadają członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP.
4. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego, odbywa się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Każdy członek Zespołu Redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu loginu i hasła.