

**Zarządzenie nr 5/2016**  
**Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego**  
**z dnia 14 stycznia 2016 r.**

SG.0050.5.2016. IP

w sprawie: **wprowadzenia zasad umieszczania informacji na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.), w związku z art. 8 ust. 1 i 2, oraz art. 6 ust. 1, art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. , nr 10, poz. 68 ze zm.) wprowadza się:

**§ 1.**

1. Zasady umieszczania informacji na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się do zapoznania i stosowania niniejszego zarządzenia wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Paweł Mierzwia*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2016

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 14 stycznia 2016 r.

## **ZASADY UMIESZCZANIA INFORMACJI NA STRONACH INTERNETOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

### **1. Zasady publikowania informacji w Internecie, na stronie [www.nowogrodbobrz.pl](http://www.nowogrodbobrz.pl) oraz w BIP Urzędu Miejskiego**

Publikowanie informacji oparte jest na następujących zasadach:

- 1) informacje powinny być aktualne, dokładne, zwięzłe oraz przedstawione w sposób interesujący, prosty i czytelny,
- 2) informacje powstają na stanowiskach organizacyjnych Urzędu, których dotyczą.
- 3) informacje są zatwierdzane przez kierowników referatów lub osób kierujących daną komórką, które je wytworzyły lub w przypadku wątpliwości prawnych – przez Sekretarza.

### **2. Proces tworzenia i przekazywania informacji**

- 1) Każdy kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim jest odpowiedzialny za wszystkie informacje (w szczególności w zakresie treści merytorycznej, kompletności, aktualności) umieszczane na jej zlecenie w Internecie, przez informatyka.
- 2) W każdej komórce organizacyjnej urzędu, przygotowywane są materiały związane z bieżącą działalnością i świadczonymi usługami dla mieszkańców tj.: informacje, komunikaty, ogłoszenia, wzory dokumentów itp. Po zatwierdzeniu do publikacji przez Kierownika komórki organizacyjnej urzędu jako pliki MS WORD/EXCEL lub PDF pracownik dostarcza tekst bezpośrednio na dysk sieciowy „!wspólny” – folder „informacje do publikacji”.
- 3) Informatyk, który umieszcza materiały na serwerze internetowym, (zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej jest odpowiedzialny za sprawdzanie dysku sieciowego co najmniej raz dziennie oraz umieszczania nowych informacji i usuwania nieaktualnych na zlecenie wytwórcy.
- 4) W przypadku konieczności niezwłocznego umieszczenia informacji na stronie BIP Urzędu, pod nieobecność informatyka, czynności tych dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Biura Rady Miejskiej,
- 5) Pracownicy są obowiązani do niezwłocznego przekazywania materiałów do publikacji informatykowi oraz sprawdzania ich aktualności nie rzadziej niż raz w miesiącu. Wszystkie informacje muszą być zaakceptowane przez Kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadku jego nieobecności lub w sytuacjach szczególnych – przez Sekretarza lub Zastępcę Burmistrza. W przypadku zmian aktów prawnych oraz

zasad organizacji pracy urzędu, przekazanie powinno nastąpić najpóźniej w dniu następnym po ich zatwierdzeniu.

- 6) Każdy pracownik przekazujący materiały jest zobowiązany do weryfikacji poprawności publikacji oraz dbania o jej aktualność i ważność.
- 7) Ustala się: adres internetowy Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim <http://www.nowogrodbobrz.pl> (która jest podstawową stroną informacyjną) oraz adres poczty elektronicznej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim: [now.bobrz.um@post.pl](mailto:now.bobrz.um@post.pl)
- 8) Poczta elektroniczną [now.bobrz.um@post.pl](mailto:now.bobrz.um@post.pl) obsługuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu. Pracownik jest odpowiedzialny za odbiór i przekazywanie informacji dostarczonych drogą elektroniczną na adres skrzynki mailowej, jak również poprzez platformę e-PUAP.

### 3. Zakres odpowiedzialności

- 1) Za tworzenie dokumentów do publikacji w sieci odpowiedzialni są pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim pod nadzorem Kierowników tych komórek.
- 2) Za umieszczanie dokumentów na serwerze Internetowym, odpowiedzialny jest Informatyk Urzędu Miejskiego. Teksty dostarczone do godz. 12<sup>00</sup> umieszczane są w dniu dostarczenia, pozostałe przekazane po południu w dniu następnym. W przypadku informacji oznaczonej jako „pilna”, wiadomość umieszczana jest w dniu dostarczenia.

### 4. Zespół ds. strategii, nadzoru i koordynacji

1. W celu opracowania strategii, nadzoru i koordynacji prac związanych z obsługą stron urzędowych umieszczonych w Internecie, powołuje się zespół w składzie:

- 1) Przewodniczący – Sekretarz Gminy
- 2) Członkowie:
  - a) Kierownicy komórek organizacyjnych
  - b) Informatyk Urzędu
  - c) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie obsługi klienta urzędu – sekretarz Zespołu.

2. Spotkania Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

### 5. Postanowienia końcowe

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego do stosowania zasad, o których mowa w pkt 1 i 2 przy tworzeniu, przekazywaniu i publikacji informacji w Internecie, jak również do umieszczania adresu internetowego urzędu i adresu poczty elektronicznej na wszystkich urzędowych wydawnictwach, publikacjach, blankietach korespondencyjnych i wizytówkach.

**PRUMISTRZ**

*mgr Paweł Mierzwiak*