

ZARZĄDZENIE NR 16/2019/K

Wójta Gminy Koczała

z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie „Procedury przekazywania i aktualizacji informacji na Portal Informacji o Nieruchomościach”

Na podstawie § 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309 i 1696) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam obowiązek stosowania w Urzędzie Gminy Koczała „Procedury przekazywania i aktualizacji informacji na Portal Informacji o Nieruchomościach” wypracowanej w ramach projektu pn.: „Urzędy na miarę XXI wieku” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Procedura, o której mowa w § 1 ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się zespół redakcyjny odpowiedzialny za realizację procedury wskazanej w § 1 ust. 1 w składzie:

- 1) Ewa Kurpiejewska – koordynator,
- 2) Mariusz Bublewicz – administrator,
- 3) Łukasz Szycza – redaktor,
- 4) Renata Minda – redaktor.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju i Środowiska.

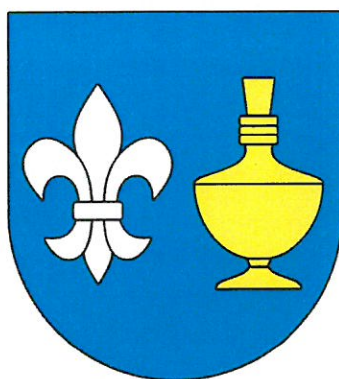
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jerzy Bęgowski



Załącznik do zarządzenia Nr 16/2019/K

Wójta Gminy Koczała z dnia 30 września 2019 r.



PROCEDURA PRZEKAZYWANIA I AKTUALIZACJI INFORMACJI NA PORTAL INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH

I. SŁOWNIK POJĘĆ

1. Portal Informacji o Nieruchomościach - portal wdrażany w ramach projektu w Gminie Koczała,
2. Zespół redakcyjny – grupa pracowników Urzędu wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem Portalu Informacji o Nieruchomościach, a w szczególności udostępniania w nim informacji,
3. Koordynator – osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie Portalu Informacji o Nieruchomościach, w szczególności udostępnianie w nim informacji,
4. Administrator – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad Portalem Informacji o Nieruchomościach,
5. Redaktor – Pracownik Urzędu zajmujący się publikowaniem i aktualizowaniem informacji w określonych działach,
6. Dział – wydzielony obszar menu Portalu Informacji o Nieruchomościach, w którym udostępniane są informacje z danej dziedziny,
7. Panel administracyjny – część systemu teleinformatycznego udostępniana dla zespołu redakcyjnego celem prowadzenia Portalu Informacji o Nieruchomościach, a w szczególności zarządzania jego strukturą oraz wprowadzania treści,
8. Struktura – główne elementy funkcjonalne i graficzne Portalu Informacji o Nieruchomościach wraz z ich rozmieszczeniem względem siebie,
9. Operator systemu – przedsiębiorstwo, które odpowiada za dostarczenie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego Portalowi Informacji o Nieruchomościach.

II. INTENCJA OPRACOWANIA PROCEDURY

Intencją niniejszej procedury jest ustandaryzowanie zakresu zadań i obowiązków pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Koczała w zakresie wykorzystywania rozwiązań poprawiających dostęp do usług administracyjnych oraz informacji o lokalach użytkowych i nieruchomościach gruntowych przeznaczonych pod inwestycje.

Ważnym elementem jest również kwestia związana z kategorią informacji, których zamieszczenie w Portalu Informacji o Nieruchomościach jest obligatoryjne w Urzędzie Gminy Koczała, zasad i formy zamieszczania informacji przewidzianych do udostępnienia w poprzez szczegółowe określenie sposobu przekazywania, weryfikacji i wprowadzania treści.

Ustalono również zasady pozyskiwania informacji przewidzianych do zamieszczenia w Portalu Informacji o Nieruchomościach poprzez szczegółowe określenie sposobu przekazywania i weryfikacji w Urzędzie Gminy Koczała.

III. ZAKRES I PRZEDMIOT PROCEDURY

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Koczała, w tym w szczególności osoby wchodzące w skład zespołu redakcyjnego.

Zespół redakcyjny składa się z koordynatora, administratora oraz redaktora.

Zadania koordynatora to w szczególności:

- kontrola nad funkcjonowaniem portalu,
- nadzór merytoryczny nad publikowaniem treści,
- przekazywanie niezbędnych informacji całemu zespołowi,
- monitorowanie informacji udostępnianych na portalu,
- koordynowanie prac zespołu.

Zadania administratora to w szczególności:

- zakładanie kont użytkownikom,
- nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
- współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu portalu oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
- współpraca z redaktorami, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem portalu,
- informowanie koordynatora o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony portalu lub panelu administracyjnego.

Zadania redaktora to w szczególności:

- publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale portalu, do prowadzenia którego został wyznaczony przez koordynatora,
- terminowe i prawidłowe zamieszczanie w portalu informacji przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła

lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana,

- przechowywanie kopii zestawu informacji, które zostały opublikowane w portalu przez redaktora,
- współpraca z innymi pracownikami, w zakresie związanym z publikowaniem informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.

IV. INFORMACJE PODLEGAJĄCE UDOSTĘPNIENIU

Na Portalu informacji o nieruchomościach udostępniane są treści i dokumenty związane z nieruchomościami gminnymi. W szczególności publikacji podlegają informacje dotyczące sprzedaży oraz dzierżawy lokali użytkowych i nieruchomości gruntowych przeznaczonych pod inwestycje. Obrót nieruchomościami gminnymi w formie sprzedaży dotyczy trybu przetargowego.

V. RODZAJE UDOSTĘPNIANYCH TREŚCI

Informacje udostępniane w Portalu informacji o nieruchomościach to:

1. Wykazy nieruchomości przeznaczonych na sprzedaż lub do oddania w dzierżawę.
2. Przetargi na sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości.

VI. TRYB UDOSTĘPNIANIA TREŚCI

1. Pracownik wytwarzający treść podlegającą udostępnieniu niezwłocznie po opublikowaniu na stronie, przekazuje informację Redaktorowi Portalu Informacji o Nieruchomościach o konieczności udostępniania treści.
2. Wprowadzenie informacji odbywa przez panel administracyjny Portalu Informacji o Nieruchomościach.
3. Dostęp do portalu mają tylko i wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego.
4. W procesie udostępniania informacji Redaktor Portalu Informacji o Nieruchomościach zobowiązany jest dbać o ochronę danych dostępowych do Portalu Informacji o Nieruchomościach zgodnie z polityką bezpieczeństwa obowiązującą w urzędzie.
5. Publikowanie informacji odbywa się przez uzupełnienie odpowiednich formularzy dedykowanych do poszczególnych działów Portalu Informacji o Nieruchomościach.