

Zarządzenie Nr 28/2012  
Wójta Gminy Wijewo  
z dnia 25 kwietnia 2012 r.

w sprawie prowadzenia gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz ustalenia Regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wijewie.

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) a także art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Funkcję Administratora BIP pełni Dominik Budziński – informatyk
2. Funkcję Redaktora BIP powierzam następującym osobom:
  - Anita Solarczyk
  - Marzena Zając
  - Agnieszka Fogt
  - Leszek Józefczak

§ 2

Ustala się Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wijewie, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Administratorowi i Redaktorom BIP.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia uchyla się wcześniejsze Zarządzenie Wójta Gminy Wijewo Nr 13/2012 z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie prowadzenia gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej, oraz zasad umieszczania informacji w Biuletynie.

Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej  
Urzędu Gminy w Wijewie

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (zwany dalej BIP) Urzędu Gminy w Wijewie.
2. Niniejszy regulamin dotyczy Urzędu Gminy w Wijewie.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej [www.wijewo.pl](http://www.wijewo.pl)

§ 2

Użyte w regulaminie określenie oznacza:

Redaktorzy BIP – wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy, którzy upoważnieni są do umieszczania informacji w BIP.

§ 3

Zasady i sposób publikowania informacji w BIP

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora.
2. Każda strona BIP może podlegać edycji przez redaktorów.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu, który ją wytworzył.
4. Redaktorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony www.
5. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła oraz za nią odpowiada.
6. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji i wersji poprzedniej.
7. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Wijewo lub upoważnioną do tego osobę.
8. Zakres publikowania informacji dla Urzędu został określony na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

§ 4

Pracownik Urzędu przekazuje informację publiczną do opublikowania w BIP Redaktorowi bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jej wytworzenia, jeżeli przepisy szczególne nie ustanawiają innych terminów.

## § 5

Wójt sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

## § 6

Administrator BIP sprawuje nadzór techniczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz w razie potrzeby umieszcza informacje w BIP.

## § 7

Zadania redaktorów BIP

1. Redaktor odpowiada za terminową publikację informacji.
2. Redaktor otrzymuje dane do publikacji od pracowników Urzędu, który niezwłocznie umieszcza informację w BIP.
3. Redaktor zobowiązany jest do wykonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy. Odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji.

## § 8

W celu weryfikacji, tworzy się dodatkowy rejestr przekazywanych informacji zawierający następujące pozycje:

1. Rodzaj dokumentu.
2. Podpis i data przekazania dokumentu Redaktorowi.
3. Podpis i data publikacji w Internecie przez Redaktora.
4. Wydruk dziennika zmian ( z systemu BIP) potwierdzającego fakt dodania informacji.