

**ZARZĄDZENIE NR 112/2011
RADY GMINY WALIM**

z dnia 8 grudnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji
Publicznej**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 3, art. 6, art. 7, art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. nr 112, poz.1198 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jednolite zasady udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Walim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

Uzasadnienie

Wprowadzenie jednolitych zasad ma na celu określenie poprawnego udostępniania ze strony technicznej i merytorycznej informacji publicznej w BIP. Wprowadzenie jednolitych zasad ma zapobiec sytuacjom, w których postępowanie jest nieprawidłowe lub wykonywane nieterminowo. Zarządzenie, którym wprowadzone są zasady nie powoduje konsekwencji dla budżetu gminy. Sporządziła: Aleksandra Ignaszak, Rozdzielnik: 1. Referat Finansowy, 2. Referat Infrastruktury Technicznej, 3. Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, 4. Referat Organizacyjny x 2, 5. Główny Specjalista Informatyk,

Zasady udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 1. 1. Wójt Gminy wyznacza Głównego Specjalistę Informatyka na administratora/redaktora BIP i dopuszcza pracownika do redagowania strony BIP. Funkcję tę pracownik pełni do czasu odwołania.

2. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu Gminy są odpowiedzialni za publikację informacji w BIP.

3. Osobą zamieszczającą informacje w BIP może być redaktor lub edytor.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu Gminy wyznaczają edytorów w swoich komórkach organizacyjnych. Kierownicy sami mogą być edytorami.

5. Dla każdego edytora BIP redaktor przydziela identyfikator i hasło dostępu do strony BIP. Redaktor zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie techniczne dla edytorów BIP w zakresie zamieszczania i przekazywania informacji do publikacji w BIP.

6. Hasło dostępu utrzymuje się w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia.

§ 2. 1. Edytor zamieszcza informacje w BIP w terminie do 2 dni od dnia ich pozyskania.

2. Redaktor zamieszcza przekazane informacje w terminie do 2 dni od daty ich dostarczenia i otrzymania polecenia zamieszczenia informacji od Kierownika jednostki lub Kierownika referatu.

3. Redaktor i edytor udostępniając informacje publiczne w BIP są zobowiązani do:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
- 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
- 3) dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia,
- 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

§ 3. 1. Informacje do BIP edytor zamieszcza poprzez interfejs BIP.

2. W przypadku przekazywania informacji z pominięciem interfejsu BIP, Kierownik jednostki, Kierownik referatu lub edytor przesyła je do redaktora za pomocą poczty elektronicznej lub przekazuje w formie papierowej. Redaktor publikuje dostarczone informacje w BIP.

§ 4. W przypadku projektów uchwał, uchwał i zarządzeń przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Gminy, osoba upoważniona w tej jednostce przesyła informację za pomocą poczty elektronicznej (lub przekazuje na nośniku magnetycznym) oraz przekazuje ją w postaci tradycyjnej. Na tej podstawie edytor zamieszcza przekazane informacje do publikacji w BIP.

§ 5. W BIP zamieszcza się każdą informację w sprawach publicznych.