

## ZARZĄDZENIE NR 36 /15

Wójta Gminy Ryjewo  
z dnia 5 maja 2015 r.

### **w sprawie Regulaminu zasad zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ryjewo oraz powierzenia funkcji koordynatorów osobom nadzorującym funkcjonowanie w/w Biuletynu.**

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( jednolity tekst: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zmianami ) w związku z art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (jednolity tekst: Dz. U. z 2014 r. poz. 782 ze zmianami ) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Wprowadzam Regulamin zasad zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Pełnienie funkcji koordynatora BIP, którego zadaniem jest nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie powierzam Sekretarzowi Gminy – Pani Małgorzacie Kubic, zaś w przypadku jej nieobecności funkcję koordynatora powierzam Zastępcy Wójta Pani Dorocie Cipkowskiej.

#### § 3.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 62/14 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie Regulaminu zasad zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ryjewo oraz powierzenia Sekretarzowi Gminy – Pani Małgorzacie Kubic funkcji koordynatora nadzorującego funkcjonowanie w/w Biuletynu.

2. Zarządzenie Nr 64/2010 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 28 października 2010 roku w sprawie powołania Zespołu do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w sieci teleinformacyjnej (Internet) oraz ustalenia terminów przekazywania informacji i umieszczenia dokumentów w BIP dla gminy Ryjewo.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
Sławomir Słupczyński

## **Regulamin zasad zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady publikowania informacji publicznej w „Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie.
2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych w Urzędzie Gminy pracowników obowiązanych do udostępniania informacji publicznej bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
3. Zasady i sposób publikowania informacji określa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. , poz. 782 ze zmianami) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 , poz. 68).

#### § 2.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Kierownik jednostki – Wójt Gminy Ryjewo;
- 2) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie;
- 3) Koordynator BIP - Sekretarz Gminy, lub Zastępca Wójta, będące osobami nadzorującymi właściwe funkcjonowanie BIP;
- 4) Realizator – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Ryjewie który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarza i udostępnia informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP;
- 5) Redaktor BIP – pracownik odpowiedzialny za publikację informacji publicznej na stronie BIP, upoważniony przez kierownika jednostki poprzez pisemne upoważnienie;
- 6) Karta BIP – informacja dotycząca dokumentu, który został wytworzony w celu zamieszczenia do BIP , tożsamości osoby odpowiedzialnej za wytworzenie i treść informacji;
- 7) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (jednolity tekst: Dz. U. z 2014 r. poz. 782 ze zmianami).

2. Powszechność dostępu do informacji publicznej w urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczenie informacji w BIP na stronie internetowej oraz przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń urzędu.

3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej: [http:// ug.ryjewo.samorzady.pl](http://ug.ryjewo.samorzady.pl) lub ze strony urzędu: [www.ryjewo.pl](http://www.ryjewo.pl)

4. W przypadku nie zamieszczenia informacji w BIP dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział II**

### **Zasady zamieszczania informacji publicznej w BIP**

1. W BIP udostępniane są informacje i dane publiczne, w tym dokumenty urzędowe, będące w posiadaniu pracowników Urzędu Gminy, a których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub przepisów szczególnych.
2. Informacja publiczna zamieszczona w BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika urzędu – realizatora, który ją wytworzył, bądź jest w posiadaniu danych publicznych w związku z realizowanymi zadaniami i obowiązkami służbowymi.
3. Realizatorzy odpowiadają za prawidłową treść publikacji oraz za aktualność treści informacji opublikowanych w BIP.
4. Treść informacji przygotowanej do zamieszczenia w BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez koordynatora, na karcie BIP z adnotacją „Zatwierdzam do publikacji w BIP”, którą przekazuje się redaktorowi. Wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Wytworzoną informację i zatwierdzoną przez koordynatora realizator przekazuje drogą elektroniczną redaktorowi w celu zamieszczenia na stronie BIP w terminie 3 dni od daty wytworzenia dokumentu.
6. Zobowiązuje się realizatora do sprawdzenia prawidłowości zamieszczonej informacji w BIP w ciągu 2 dni od daty zamieszczenia.
7. Publikowanie informacji odbywa się przez moduł administracyjny pod adresem [ug.ryjewo.sisco.info/admin/](http://ug.ryjewo.sisco.info/admin/) z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej.  
W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika login i hasło dostępowe.
7. Dostęp do panelu administracyjnego posiadają wyłącznie osoby upoważnione na podstawie pisemnego upoważnienia do wprowadzania i aktualizację informacji na stronie BIP.
8. Zabrania się udostępniania indywidualnego loginu i hasła do panelu administracyjnego strony BIP.
8. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej, automatycznie dołączana jest tzw. metryczka zawierająca informacje o osobie która wytworzyła informację, odpowiada za jej treść, wprowadziła dane oraz dacie udostępnienia informacji i dacie ostatniej aktualizacji.
9. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP oraz operacja systemowa, w tym logowanie oraz nieuprawnione logowanie są automatycznie odnotowywane i rejestrowane przez serwer.

**Rozdział III**  
**Zadania koordynatora BIP**

1. Koordynator BIP zatwierdza przygotowane treści informacji do zamieszczenia w BIP
2. Określa termin zamieszczenia informacji przez redaktora w BIP.
3. Nadzoruje wykonanie obowiązków przez redaktora BIP.

**Rozdział IV**  
**Zadania redaktora BIP**

1. Do zadań redaktora BIP należy:

- 1) odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP,
- 2) zamieszczenie na stronie BIP otrzymanych informacji w terminie 4 dni od otrzymania dokumentu.
- 3) potwierdzenie na druku karty BIP zamieszczenia informacji w BIP,
- 4) dokonywania poprawek treści publikacji, które zostały wskazane do poprawy przez koordynatora.
- 5) przyjmowanie uwag i wniosków od koordynatora dotyczących strony BIP o konieczności tworzenia nowych układów, kategorii, podkategorii strony BIP.

Załącznik  
do Regulaminu zasad zamieszczania  
informacji w Biuletynie Informacji  
Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie

### KARTA BIP

INFORMACJE DO ZAMIESZCZENIA W BIP (dokument, sprawa, czego dotyczy)

.....  
.....  
.....  
.....

WSKAZANIE MIEJSCA PUBLIKACJI W BIP;

.....

REALIZATOR (imię nazwisko, stanowisko)

.....

OSOBA KTÓRA WYTWORZYŁA INFORMACJĘ (imię nazwisko)

.....

OSOBA KTÓRA ODPOWIADA ZA TREŚĆ (imię i nazwisko)

.....

.....  
( data i podpis)

---

### ZATWIERDZENIE PRZEZ KOORDYNATORA BIP

DATA PRZEKAZANIA REDAKTOROWI BIP DO PUBLIKACJI.....

„Zatwierdzam do publikacji w BIP”

.....  
(data, podpis i podpis)

---

POTWIERDZAM ZAMIESZCZENIE POWYŻEJ INFORMACJI W BIP

.....