

**Regulamin publikowania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej  
Urzędu Gminy Baruchowo**

- §1. Regulamin publikowania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady dotyczące przekazywania materiałów i ich umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo, zwanego dalej „BIP”.
- §2. Strona BIP dostępna jest w sieci internetowej w sposób powszechny pod adresem [www.bip.baruchowo.pl](http://www.bip.baruchowo.pl)
- §3. Zasady, sposób publikowania, zasady zabezpieczenia danych oraz struktura BIP określone zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
- §4. Pod pojęciem materiałów, o których mowa w §1, rozumie się wszystkie informacje publiczne, które zgodnie z obowiązującymi przepisami powinny znaleźć się w BIP.
- §5. Przekazywanie materiałów do BIP odbywa się za pomocą nośników elektronicznych lub przy wykorzystaniu konta pocztowego zespołu redakcyjnego BIP: [bip@baruchowo.pl](mailto:bip@baruchowo.pl)
- §6. Osobami upoważnionymi do przesyłania materiałów na konto zespołu redakcyjnego BIP są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Baruchowo.
- §7. Każdy kierownik referatu lub samodzielne stanowisko pracy nadzoruje tworzenie i aktualizowanie strony BIP, a w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór merytoryczny oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłową treść przygotowywanych w jego komórce organizacyjnej informacji przeznaczonych do publikacji na stronie BIP, a także za aktualność opublikowanych informacji;
  - 2) ponosi odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do publikacji informacji publicznych posiadanych i wytwarzanych przez podległą mu komórkę organizacyjną;

3) odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej na stanowiskach urzędniczych z zasadami publikowania informacji na stronie BIP.

#### § 8. Redaktor BIP:

- 1) ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP oraz za projektowanie nowych układów szablonów tych stron;
- 2) przekazuje ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz powiadamianie go o zmianach treści tych informacji;
- 3) weryfikuje otrzymane materiały do udostępnienia publicznego;
- 4) przygotowuje treść dokumentów na stronę BIP lub formatuje przesyłane na konto materiały;
- 5) zamieszcza na stronach BIP otrzymane informacje;
- 6) na bieżąco aktualizuje informacje umieszczone na BIP;
- 7) ma dostęp do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP;
- 8) przyjmuje uwagi i wnioski dotyczące stron BIP oraz rozstrzyga o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP;

#### § 9. Pracownicy Urzędu Gminy Baruchowo:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za przekazywanie bez zbędnej zwłoki (nie później niż dzień po jego wytworzeniu i podpisaniu) materiałów, o których mowa w §4;
- 2) w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej wskazują zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazują organ lub osobę, które dokonały wyłączenia;
- 3) określają czas ważności informacji przeznaczonej do publicznego udostępnienia;
- 4) sprawują merytoryczny nadzór nad treścią materiałów umieszczonych w BIP;
- 5) współpracują z redaktorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.

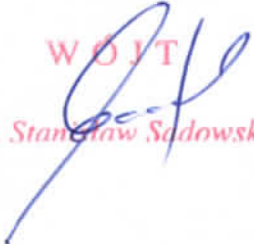
#### §10. Opis zasad i sposobu publikowania danych:

- 1) publikowanie danych w BIP odbywa się po zalogowaniu redaktora BIP lub osoby posiadającej konto w BIP założone przez redaktora BIP;
- 2) każda strona BIP może podlegać edycji przez redaktora;
- 3) informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu Gminy lub redaktora;

4) Każdy publikowany materiał oraz każda strona BIP zawiera tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść (źródło informacji), informację o osobie, która ją wprowadziła, datę publikacji i datę wprowadzania zmian.

§11. Nadzór nad prawidłową realizacją zasad niniejszego regulaminu powierzam redaktorom BIP Urzędu Gminy Baruchowo.

§12. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 października 2013 r.

WÓJT  
  
inż. Stanisław Sadowski

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Zarządzeniem Nr 47.2013 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 18 października 2013 roku w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Baruchowo oraz „Regulaminem publikowania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo” stanowiącym załącznik do ww. zarządzenia.

.....  
(data i podpis)