

ZARZĄDZENIE NR 7/ 2011  
**WÓJTA GMINY CZERNIKOWO**  
z dnia 03 marca 2011 r.

**w sprawie przekazywania informacji publicznych do urzędowego publikatora  
teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej.**

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. nr 112 z 2001r., poz. 1198 z późniejszymi zmianami ):

**w celu zapewnienia jednolitych zasad udostępniania informacji publicznej w BIP**

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Dla potrzeb niniejszego zarządzenia wprowadza się poniższe definicje:

1. **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej.
2. **Informacja** - każda informacja, dokument w postaci elektronicznej zawierający informacje publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
3. **Właściwy dla załatwienia sprawy** - jednostka organizacyjna Urzędu Gminy Czernikowo, której kompetencja do działania w danej sprawie wynika z zakresu i zadań powierzonych na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych zarządzeń.
4. **Wyłączenie jawności informacji publicznej** - jest to ograniczenie informacji publicznej ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy; w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w Biuletynie Informacji Publicznej podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, o którym mowa w art.5 ust. 2 ustawy, podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.
5. **Edytor** – pracownik komórki organizacyjnej właściwy do załatwienia sprawy zamieszczający informacje do publikacji w BIP.
6. **Redaktor** - pracownik publikujący informacje w BIP.
7. **Kierownik** - osoba powołana lub zatrudniona na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy, jak również osoba pełniąca obowiązki kierownika albo zastępująca go w czasie nieobecności .

**§ 2**

1. Niniejsze zarządzenie dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy, a także jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Za treść opublikowanych informacji, wyłączenie jawności informacji publicznej odpowiada edytor. Wszystkie informacje w tym również projekty uchwał, zarządzeń itp. przygotowuje w formie elektronicznej. Dodatkowo informacje te przekazuje w formie papierowej.
3. W przypadku projektów uchwał, uchwał i zarządzeń przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Czernikowo, za treść opublikowanych informacji, wyłączenie jawności informacji publicznej - w BIP odpowiadają kierownicy tych jednostek.

### § 3

1. Kierownik jednostki wyznacza spośród podległych mu pracowników edytora BIP. Funkcję tę pracownik pełni do czasu odwołania, w przypadku zmiany pracownika pełniącego funkcję edytora, ustania jego zatrudnienia, przeniesienia go na inne stanowisko, kierownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym redaktora.
2. Edytor przygotowuje do publikacji BIP informacje publiczne, konsultuje z Zastępcą Wójta lub Sekretarzem a następnie przekazuje ją redaktorowi.
3. Redaktor weryfikuje wprowadzoną informację pod kątem prawidłowości jej zamieszczenia, a w szczególności daty uchwalenia dokumentu, daty obowiązywania, rodzaju dokumentu, statusu oraz ogólnych standardów i wymogów graficznych. Redaktor nie ingeruje w treść przekazanej informacji.
4. Redaktor publikuje przekazaną informację niezwłocznie.
5. W przypadku negatywnego zweryfikowania przekazanej do publikacji informacji, redaktor niezwłocznie odsyła ją do edytora.
6. Edytor jest zobowiązany w terminie 2 dni przygotować poprawioną informację do publikacji.

### § 4

W BIP zamieszczane są informacje określone w art. 6 i 19 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt**  
mgr inż. Zdzisław Gawroński

