

Instrukcja korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej

W lewym górnym rogu **Biuletynu Informacji Publicznej** (BIP) znajduje się herb/logo, który jest linkiem do strony głównej podmiotowego BIP. Obok niego znajduje się logo BIP które jest linkiem do strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej. Na prawo od nich umiejscowione są informacje o podmiocie prowadzącym BIP (nazwa instytucji oraz podstawowe dane: adres, numer telefonu oraz faksu, adres mail, numer NIP oraz REGON).

Poniżej tej części BIP znajduje się okno wyszukiwarki oraz menu filtrujące dokumenty według nadanej dokumentowi kolorowej etykiety, różnej dla każdego rodzaju dokumentów (Przetargi, Zarządzenia, Uchwały, Oferty pracy i Ogłoszenia). Po wybraniu konkretnej etykiety wyświetlane są tylko dokumenty z wybranego rodzaju dokumentów i tylko spośród tych dokumentów wyszukuje również wyszukiwarka.

Wyświetlane dokumenty posortowane są według daty utworzenia ostatniej wersji dokumentu. Dla wszystkich dokumentów automatycznie tworzona historia dokumentu, czyli data oraz autorzy modyfikacji i utworzenia dokumentu. Przeglądając dokumenty w BIP mamy możliwość porównania każdej wcześniejszej wersji dokumentu z jego wersją bieżącą.

Wzdłuż lewej strony BIP znajdują się drzewo treści, czyli wszystkie pozycje występujące w BIP w których znajdują się odpowiednie foldery i podfoldery menu a w nich pojedyncze dokumenty. Pogrupowane są one przy pomocy nagłówek które informują o głównym podziale informacji w BIP.