

Zarządzenie Nr 34/12
Wójta Gminy Złotów
z dnia 24 października 2012 r.

w sprawie Regulaminu zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Złotów.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art.7 ust.1 pkt 1 i art.8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz.68)

zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Złotów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej wraz ze wskazaniem stanowisk pracy odpowiedzialnych za ich udostępnienie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pełnienie funkcji koordynatora BIP, którego zadaniem jest nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Złotów oraz zatwierdzanie wprowadzanych treści na stronie lub zamieszczanych informacji lub dokumentów powierzam Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 34 /12
Wójta Gminy Złotów
z dnia 24 października 2012 r.

Regulamin zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Złotów

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) realizatorze – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Złotów, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych, wytwarza i udostępnia bądź tylko udostępnia informacje i dane publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP,
 - 2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Złotów,
 - 3) koordynatorze BIP – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wójta, nadzorującą właściwe funkcjonowanie BIP oraz zatwierdzającą treści i informacje wytwarzane przez realizatorów przekazywane do umieszczania na stronach BIP,
 - 4) administratorze BIP – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy na stanowisku ds. informatyki,
 - 5) strona internetowa – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Gminy pod adresem www.gminazlotow.pl,
 - 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Złotów,
 - 7) karta BIP – należy przez to rozumieć informację dotyczącą dokumentu zamieszczonego w BIP,
 - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.),
2. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczanie informacji BIP, na stronie internetowej oraz przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej urzędu:
www.gminazlotow.pl lub <http://bip.gminazlotow.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 przepisami prawa.

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznych w BIP

1. W BIP udostępniane są informacje i dane publiczne, w tym dokumenty urzędowe, będące w posiadaniu pracowników referatu finansowo - księgowego oraz poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy 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. Wytworzoną informację realizator przekazuje drogą elektroniczną administratorowi BIP.
5. Treść informacji przygotowanej do zamieszczenia w BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez koordynatora, na druku informacji BIP, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Zatwierdzony druk karty BIP podlega archiwizacji przez administratora BIP.
7. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informacje o osobie, która wprowadziła informację oraz o osobie, która odpowiada za zamieszczoną treść oraz datę zamieszczenia w BIP.
8. Przekazywanie informacji do publikacji w BIP winno odbywać się na bieżąco, bez zbędnej zwłoki, w miarę możliwości w dniu jej wytworzenia

lub otrzymania dokumentów będących informacją publiczną.

Rozdział III Zadania koordynatora BIP

1. Do zadań koordynatora BIP należy:

- 1) zatwierdzanie przygotowanych treści informacji do zamieszczenia w BIP,
- 2) określanie terminu zamieszczenia przez administratora informacji w BIP,
- 3) bieżące monitorowanie prawidłowości i aktualności informacji znajdujących się w BIP,
- 4) nadzorowanie wykonywania obowiązków administratora BIP.

Rozdział IV Zadania administratora BIP

1. Do zadań administratora BIP należy:

- 1) odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP oraz za projektowanie nowych układów tych stron,
- 2) zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych informacji,
- 3) potwierdzanie na druku karty BIP zamieszczenia informacji w BIP,
- 4) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzygnięcie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP,
- 5) przekazywanie ministrowi ds. administracji i cyfryzacji niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu www.bip.gov.pl oraz powiadamia go o zmianach treści tych informacji.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 34/12
Wójta Gminy Złotów
z dnia 17.10.2012 r.

**Wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych
objętych obowiązkiem zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej
wraz ze wskazaniem stanowisk pracy odpowiedzialnych za ich
udostępnienie**

Lp.	Informacja, dane publiczne objęte obowiązkiem zamieszczenia w BIP	Osoba odpowiedzialna za udostępnienie informacji
1.	Budżet Gminy, sprawozdania finansowe, opinie zewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej i informacja o długu publicznym.	Skarbnik Gminy Główny Księgowy
2.	Informacje dotyczące Rady Gminy: skład Rady, sesje, skład i posiedzenia Komisji Rady Gminy, uchwały podjęte, protokoły z sesji, zebrania wiejskie, obwieszczenia.	Inspektor ds. obsługi Rady Gminy
3.	Zamówienia publiczne, przetargi, ogłoszenia o wyborze ofert.	Inspektor ds. zamówień publicznych
4.	Informacje o wyborach, oświadczenia majątkowe radnych, Zarządzenia Zewnętrzne Wójta Gminy.	Inspektor ds. obsługi Rady Gminy
5.	Zarządzenia Wewnętrzne Wójta Gminy, dokumenty w sprawie naboru pracowników, oświadczenia majątkowe pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych.	Inspektor ds. organizacyjnych i kadr
6.	Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu, dokumentacja z przebiegu kontroli, wystąpienia pokontrolne.	Sekretarz Gminy
7.	Informacja o udzielonej pomocy publicznej.	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat
8.	Informacje o majątku gminy i gospodarce majątkiem gminy – przetargi.	Inspektor ds. gospodarki gruntami

9.	Informacje związane z konkursami dla organizacji pozarządowych.	Inspektor ds. kultury fizycznej i sportu
10.	Informacje dotyczące ochrony środowiska i gospodarki odpadami.	Inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
11.	Majątek Gminy – między innymi budynki i budowle.	Inspektor księgowości ds. inwentaryzacji
12.	Informacje dotyczące możliwości załatwiania spraw w Urzędzie drogą elektroniczną za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz informacje dotyczące redakcji BIP.	Inspektor ds. informatyki
13.	Informacje o kontrolach wewnętrznych i kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.	Zastępca Wójta Gminy Sekretarz Gminy
14.	Informacje związane z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz promocją gminy.	Inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i promocji
15.	Informacje dotyczące sposobu przyjmowania i załatwiania spraw, wykazy wymaganych dokumentów, kolejność ich załatwiania i informacja o opłatach i formie ich poboru.	Wszyscy pracownicy, którzy są odpowiedzialni za załatwianie spraw w ramach powierzonych obowiązków służbowych
16.	Informacja o poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy (nazwa, adres, dane kontaktowe).	Sekretarz Gminy Kierownicy jednostek organizacyjnych

Załącznik
do regulaminu zamieszczania
informacji w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Gminy Złotów

KARTA BIP

INFORMACJA DO ZAMIESZCZENIA W BIP (dane publiczne, dokument,
sprawa, czego dotyczy):

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

WSKAZANIE MIEJSCA PUBLIKACJI W BIP:

.....

REALIZATOR (imię i nazwisko, stanowisko):

.....
.....

.....
(data i podpis)

ZATWIERDZENIE PRZEZ KOORDYNATORA BIP

TERMIN ZAMIESZCZENIA INFORMACJI W BIP PRZEZ
ADMINISTRATORA BIP do dnia :

.....

DATA PRZEKAZANIA ADMINISTRATOROWI BIP DO PUBLIKACJI:

.....

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis)

POTWIERDZAM ZAMIESZCZENIE POWYŻSZEJ INFORMACJI W BIP

.....
(data i podpis administratora BIP)