Zarządzenie Nr 80/2011
Wójta Gminy Stężyca
z dnia 09 września 2011 roku

w sprawie Regulaminu zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stężyca

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 i art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stężyca 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 Stężyca powierzam Zastępcy Wójta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Tomasz Brzoskowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 80/2011
Wójta Gminy Stężyca
z dnia 09.09.2011 roku

Regulamin zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stężyca

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) realizatorze - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Stężyca, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych, wytwarza i udostępnia, bądź udostępnia informacje i dane publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP,
2) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stężyca,
3) koordynatorze BIP – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wójta, nadzorującą właściwe funkcjonowanie BIP
4) redaktorze BIP – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy na stanowisku ds. informatyki,
5) strona internetowa – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Gminy Stężyca pod adresem www.gminastezyca.pl,
6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stężyca,
7) karta BIP – należy przez do rozumieć informację dotycząca dokumentu zamieszczanego 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 zamieszczenie informacji w BIP, na stronie internetowej oraz przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej urzędu: www.gminastezyca.pl lub http://bip.gminastezyca.pl/.
4. W przypadku niezamieszczenia 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 publikowania informacji publicznych w BIP

1. W BIP udostępniane są informacje i dane publiczne, w tym dokumenty urzędowe, będące w posiadaniu pracowników poszczególnych Wydziałów 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 redaktorowi BIP.
5. Treść informacji przygotowanej do zamieszczenia w BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez koordynatora, na druku informacji BIP, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Zatwierdzony druk karty BIP podlega archiwizacji przez redaktora BIP.
7. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informację o osobie, która wprowadziła informację oraz o osobie, która odpowiada za zamieszczoną treść.

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 redaktora informacji w BIP,
   3) bieżące monitorowanie prawidłowości i aktualności informacji znajdujących się w BIP,
   4) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez redaktora BIP.

Rozdział IV

Zadania redaktora BIP

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



Załącznik Nr 1
do Regulaminu zamieszczania
informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Stężyca

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 RADAKTORA BIP:

do dnia.....

DATA PRZEKAZANIA REDAKTOROWI BIP DO PUBLIKACJI:

.....

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis i pieczęć)

POTWIERDZAM ZAMIESZCZENIE POWYŻSZEJ INFORMACJI W BIP

.....
(data i podpis redaktora BIP)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 80/2011
Wójta Gminy Stężyca
z dnia 09.09.2011 roku

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

L.p.	Informacja, dane publiczne objęte obowiązkiem zamieszczenia w BIP	Osoba odpowiedzialna za udostępnienie informacji
1.	Budżet Gminy, sprawozdania finansowe, opinie zewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej, informacja o długu publicznym i udzielonej pomocy publicznej	Skarbnik Gminy
2.	Prowadzone rejestry i ewidencje, dokumenty urzędowe oraz dokumentacja przebiegu i efektów kontroli, wnioskach i opiniach je przeprowadzających, status prawny urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny), oświadczenia majątkowe	p.o.Kierownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego
3.	Zamówienia publiczne, przetargi	p.o. Kierownika Wydziału Gospodarki
4.	Informacje o wyborach, o dokumentach wymagających wymiany w związku ze zmianą danych osobowych	p.o. Kierownika Wydział Spraw Obywatelskich
5.	Informacje dotyczące Rady Gminy: kompetencje, sesje, skład i posiedzenia komisji Rady Gminy, projekty uchwał, podjęte uchwały.	insp. ds. obsługi Rady Gminy
6.	Informacja o poszczególnych jednostkach organizacyjnych (nazwa, struktura, statut, dane kontaktowe, adres)	Kierownicy jednostek organizacyjnych
7.	Informacje o majątku Gminy – grunty, przetargi dot. nieruchomości	insp. ds. gospodarki nieruchomościami
9.	Zarządzenia Wójta, informacje o jednostkach pomocniczych.	Insp. ds. kancelaryjnych i archiwum
10.	Informacje dotyczące środowiska	Insp. ds. ochrony środowiska I gospodarki odpadami
11.	Majątek Gminy – budynki i budowle	Insp. ds. inwentaryzacji
12.	Informacje dotyczące możliwości załatwiania spraw w urzędzie droga elektroniczną za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej, informacje dotyczące redakcji BIP	Insp. ds. informatyki
13.	Informacje dotyczące sposobu przyjmowania i załatwiania, kolejności ich załatwiania wraz z informacją o opłatach i formie ich poboru	Wszyscy pracownicy, którzy są merytorycznie odpowiedzialni na załatwianie spraw w ramach powierzonych im zadań i obowiązków służbowych

WÓJT
Tomasz Brzoskowski