

Zarządzenie nr 15/K/2011

Burmistrza Gostynia

z dnia 18 lutego 2011 roku

w sprawie: regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 7, ust.1, pkt.1 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się treść regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 45/2003 Burmistrza Gostynia z dnia 9 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia regulaminu publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

**Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Miejskiego w Gostyniu**

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady i sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gostyniu;
 - 2) tryb prac związanych z aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej uzyskuje się ze strony głównej serwisu www.bip.gostyn.pl oraz www.gostyn.pl.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 2) operator - pracownik odpowiedzialny za przekazywanie informacji publicznej administratorowi systemu BIP celem umieszczenia ich na stronach BIP;
 - 3) redaktor BIP –osoba nadzorująca bieżącą aktualizację treści oraz odpowiedzialna za nadzorowanie terminowego przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej – kierownik biura organizacji i kadr;
 - 4) administrator systemu BIP –osoba odpowiedzialna za tworzenie, modyfikację i techniczne utrzymanie systemu BIP - stanowisko ds. informatyki.

§ 2. Zasady i tryb publikowania informacji.

1. Szczegółowy wykaz informacji, które powinny być zamieszczone na stronie podmiotowej BIP, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Informacje do publikacji powinny być przekazywane przez operatorów administratorowi systemu BIP niezwłocznie po ich wytworzeniu.
3. Każda publikowana informacja powinna zawierać imię i nazwisko osoby, która ją wytworzyła.
4. Informacja przeznaczona do publikacji powinna spełniać standardy określone w odrębnym zarządzeniu dotyczącym tworzenia projektów uchwał, zarządzeń, umów, korespondencji i pism urzędowych.

§3. Podział zadań związanych z tworzeniem, publikacją i nadzorem nad Biuletynem Informacji Publicznej.

5. Nadzór nad utrzymaniem oraz publikacją informacji i dokumentów w BIP pełni Sekretarz Gminy.
6. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Gostyniu odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych, którymi kierują.
7. Do zadań operatora należy:
 - 1) przygotowanie informacji lub dokumentu do opublikowania w BIP przez administratora systemu BIP;
 - 2) dokonanie oceny zawartości przekazywanej do publikacji informacji pod kątem ewentualnego wyłączenia jawności informacji zawierającej dane prawnie chronione;
 - 3) przekazanie administratorowi systemu BIP przygotowanej do opublikowania informacji lub dokumentu drogą elektroniczną lub w inny uzgodniony z nim sposób.
8. Do zadań administratora systemu BIP należy:
 - 1) zamieszczanie na stronie www.bip.gostyn.pl, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania, przekazanej przez operatora informacji lub dokumentu;
 - 2) zabezpieczenie od strony technicznej prawidłowego funkcjonowania systemu BIP.
9. Redaktor BIP:
 - 1) nadzoruje aktualizację informacji i dokumentów zamieszczanych w BIP;
 - 2) współpracuje z administratorem systemu BIP oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie rozszerzenia menu lub uzupełnienia katalogu informacji;
 - 3) przekazuje Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych informację o nieprawidłowościach lub nieaktualnych informacjach zamieszczonych w BIP.


BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Wykaz informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gostyniu oraz odpowiedzialnych za nie komórek organizacyjnych

1. Informacja o gminie – status prawny, forma prawna , przedmiot działalności, jednostki pomocnicze – Wydział Organizacyjny.
2. Informacja o organach –
 - 1) Burmistrz –podstawa działania, zarządzenia, projekty uchwał, odpowiedzi na wnioski, zawarte porozumienia, sprawozdania z działalności – Wydział Organizacyjny, Biuro Organizacji i Kadr, w sprawie zawartych porozumień wszystkie komórki organizacyjne w zakresie działania;
 - 2) Rada Miejska – informacja o przewodniczącym rady, radnych, klubach radnych, komisjach, protokołach z sesji, uchwałach – Wydział Organizacyjny, Biuro Rady Miejskiej.
3. Informacja o jednostce organizacyjnej –Urząd Miejski – regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny, statut, kierownictwo, komórki organizacyjne, informacja o naborach na wolne stanowiska pracy, kontrole, rejestry i ewidencje, zasoby archiwalne - Wydział Organizacyjny, Biuro Organizacji i Kadr.
4. Finanse i majątek publiczny – procedury budżetowe, projekt budżetu gminy, sprawozdawczość budżetowa, dług publiczny, stan mienia komunalnego - Wydział Finansowy.
5. Podatki i opłaty lokalne – stawki podatków i opłat, deklaracje na podatek, opłata prolongacyjna, zwolnienia podatkowe, pomoc publiczna, udzielone ulgi, odroczenia, umorzenia - Wydział Finansowy, Referat Dochodów.
6. Publikacja oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń- Wydział Organizacyjny, Biuro Organizacji i Kadr.
7. Informacja o zamówieniach publicznych – z ogłoszeniem, bez ogłoszenia - Wydział Organizacyjny, Biuro Organizacji i Kadr.
8. Informacja o pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy- nazwa jednostki, dane teleadresowe – Wydział Oświaty i Spraw Społecznych, Wydział Mienia Gminy i Rolnictwa oraz Wydział Rozwoju i Inwestycji , każda komórka organizacyjna w zakresie swojego działania.

9. Organizacje pozarządowe – konkursy, protokoły, sprawozdania z realizacji programu, oferty - Wydział Oświaty i Spraw Społecznych.
10. Informacja na temat jak załatwić sprawę- sprawa, podstawa prawna, wymagane dokumenty, opłaty, terminy odpowiedzi, jednostka odpowiedzialna, tryb odwoławczy - wszystkie komórki organizacyjne w zakresie swojego działania.
11. Informacja na temat elektronicznej obsługi klienta- Biuro Organizacji Kadr.
12. Dodatkowe informacje – wynikające z przepisów prawa, istotne dla udostępniania informacji publicznej np. w tym informacje o wyborach, referendach i inne – wszystkie komórki organizacyjne w zakresie swojego działania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie

Zarządzenie reguluje zasady i sposób publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gostyniu. W regulaminie doprecyzowuje się również odpowiedzialność za poszczególne etapy związane z nadzorem, przygotowaniem, publikacją i aktualizacją informacji w BIP.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak