

ZARZĄDZENIE Nr 0152/ 35 /2008

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 8 lipca 2008 roku

w sprawie zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Załuskach

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Dla udostępniania informacji publicznych Urząd Gminy w Załuskach zapewnia dostęp do BIP ze strony głównej portalu <http://www.bip.gov.pl>, strony głównej serwisu <http://www.ugzaluski.bip.org.pl> oraz strony głównej Gminy Załuski <http://www.zaluski.iap.pl>
2. Zakres przedmiotowy publikowanych informacji w BIP określa ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz ustawy szczególne.
3. Administratorem BIP jest Sekretarz Gminy.
4. Moderatorem BIP są pracownicy Urzędu Gminy w Załuskach.
5. Za udostępnianie informacji publicznych odpowiedzialni są pracownicy urzędu Gminy w zakresie powierzonych zadań do realizacji.
6. Dyrektorzy Wydziałów sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad przygotowaniem treści i postaci publikowanego w BIP dokumentu przez podległego pracownika.
7. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad ciągłością i prawidłowością funkcjonowania BIP.
8. Dyrektorzy Wydziałów i Sekretarz Gminy współdziałają w procesie tworzenia nowych układów strony BIP.
9. Treść dokumentu podlegającego publikacji powinna zawierać podpis osoby odpowiedzialnej, również adnotację o okresie udostępnienia informacji jeśli sprawa jest terminowa.
10. Pracownik ponosi odpowiedzialność za opublikowanie innej treści dokumentu niż zatwierdzony.

§ 2.

1. Pracownicy (moderatorzy BIP) publikują informacje w BIP wg upoważnienia wydanego przez Sekretarza Gminy – **wg wzoru nr 1** stanowiącego załącznik do zarządzenia.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje z chwilą zmiany zakresu czynności, niewłaściwego wykonywania obowiązków lub zwolnienia z pracy **wg wzoru nr 2** stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Wykaz stanowisk pracowników i zakres odpowiedzialności za publikację zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za aktualizację informacji publicznej udostępnianej w BIP.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

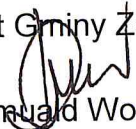
§ 4.

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 23/2004 Wójta Gminy Żałuski z dnia 15 lipca 2004 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żałuski


Romuald Woźniak

Upoważnienie nr

Na podstawie § 2 ust. 1 Zarządzenia Nr 0152/35/2008 z dnia 8 lipca 2008 roku w sprawie zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Załuskach

u p o w a ż n i a m

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnioną/ego w Urzędzie Gminy w Załuskach

– w Wydziale

.....

na stanowisku

.....

do redagowania strony www.ugzaluski.bip.org.pl w następującym zakresie przedmiotowym i podmiotowym:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie ustaliam indywidualny kod dostępu dla Pani/ Pana do strony administratora BIP www.ugzaluski.bip.org.pl/admin

L:

H:

Załuski, dnia

**Pozbawienie pracownika upoważnienia
do redagowania strony www.ugzaluski.bip.org.pl/admin
z dnia.....**

Na podstawie § 2 ust. 2 Zarządzenia Nr 0152/35/2008 z dnia 8 lipca 2008 roku
w sprawie zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy
w Załuskach

p o z b a w i a m

Panią / Pana

.....

Upoważnienia nr z dnia do
do redagowania strony www.ugzaluski.bip.org.pl/admin

.....

Data

.....

Administrator BIP

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 0152/37 2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 8 lipca 2008 roku

Wykaz pracowników Urzędu Gminy w Załuskach odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej na stronie www.ugzaluski.bip.org.pl

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres udostępnianych informacji publicznych
1.	Biuro obsługi interesanta	Informacje dotyczące działalności urzędu, obowiązujące druki i formularze
2.	Biuro obsługi rady gminy	Informacje o składach osobowych organów gminy, jednostek pomocniczych, uchwały rady gminy oraz komisji, informacje o terminach posiedzeń
3.	Sekretariat Wójta	Informacje o działalności Wójta, zarządzenia Wójta, publikacja protokołów kontroli zewnętrznej, informacje o terminach spotkań, konferencji i konsultacji społecznych organizowanych przez Wójta
4.	Kadry	Informacje o naborze pracowników, Zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie, informacje o szkoleniach
5.	Edukacja i kultura	Informacje dotyczące spraw edukacji i kultury; szkoły, przedszkole oraz biblioteka
6.	Sport oraz zarządzanie kryzysowe	Informacje dotyczące sportu oraz zarządzania kryzysowego
7.	Wymiar podatków	Informacje dotyczące podatków i opłat lokalnych
8.	Księgowość	Informacje dotyczące planowania i realizacji budżetu gminy oraz stanu majątku, informacje o dotacjach
9.	Gospodarka gruntami i planowanie przestrzenne	Informacje dotyczące gruntów i nieruchomości gminnych, projektowanie i uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gospodarka lokalowa
10.	Rolnictwo, przedsiębiorczość i rozwój infrastruktury	Informacje dla rolników, przedsiębiorców, informacje o gminnych drogach i mostach, wodociągach i urządzeniach infrastruktury gminnej
11.	Ochrona środowiska	Informacje dotyczące ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie, decyzje środowiskowe, działania ekologiczne
12.	Realizacja strategii, planowanie i promocja gminy	Dokumenty strategiczne gminy, programy rozwoju i promocji gminy, informacje dla inwestorów, informacje o Gminie Załuski

13.	Inwestycje i zamówienia publiczne	Informacje o planowanych do realizacji inwestycjach, postępowanie o zamówienia publiczne
14.	USC	Sprawy obywatelskie, druki stanu cywilnego, bieżące informacje o sposobie załatwiania spraw