

ZARZĄDZENIE Nr 0151-38/07

WÓJTA GMINY MAŁDYTY
z dnia 12 listopada 2007 roku

**w sprawie udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji
Publicznej Gminy Małdyty**

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 ze zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy MAŁDYTY

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:


- 1) autorze - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Małdyty, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych, wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP,
- 2) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej – stronę podmiotową Gminy Małdyty,
- 3) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Samodzielne Stanowisko,
- 4) osobie upoważnionej w Referacie należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Samodzielne Stanowisko lub wyznaczonego przez nich pracownika, który zatwierdza przygotowane przez autorów informacje



O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14.000 EURO przez Urząd Gminy Małdyty oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią Regulaminu podległych mi pracowników

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki, którym przekazano egzemplarze Regulaminu.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Stanisława Domańska	Sekretarz	
2.	Dorota Babicz	Skarbnik	
3.	Zbigniew Stasik	Kierownik Ref.GKM	
4.	Danuta Olender Lewandowska	Kier. Ref.Oświaty	
5.	Wiesława Mielczarek	Kierownik USC	
6.	Krystyna Szarzyńska	Inspektor kadr	
7.	Czesław Myc	Inspektor gosp.gr.	
8.	Anna Proc	Podinspektor płac	
9.	Stanisław Bienias	Podinspektor p.poż i sp.obr.	
10.	Anna Czarnecka	Podinspektor przeciw.alkohol. i spraw rodziny	

- przeznaczone do udostępnienia w BIP i który koordynuje referacie sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 17maja.2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. nr 67, poz. 619).
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
 - 7) Administratorze BIP – należy przez to rozumieć Administratora strony podmiotowej BIP Gminy Małdyty, tj. Wójta Gminy Małdyty
 - 8) jednostce – należy rozumieć Urząd Gminy Małdyty.
 - 9) osobie zatwierdzającej – należy rozumieć Sekretarza Gminy,

§ 3.1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Jednostce realizowana jest poprzez zamieszczenie informacji na stronie podmiotowej BIP.

2. Jednostka zapewnia możliwość dostępu do informacji publicznej, która nie podlega zamieszczeniu w BIP na zasadach określonych w Zarządzeniu Wójta Gminy Małdyty Nr 0151-37/07 z dnia 9 listopada 2007 r. w sprawie procedur dostępu do będącej w posiadaniu Urzędu Gminy Małdyty informacji publicznej, niepublikowanej w biuletynie informacji Publicznej.

§ 4. 1. W BIP udostępniane są informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu referatów, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących.

2. Udostępnianie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania, określonymi w rozdziale II zarządzenia.

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznych w BIP

- § 5.1. Publikowanie informacji publicznych na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową www.bip.maldyty.pl po zalogowaniu autorów.
2. Loginy oraz hasła dostępu do edycyjnych stron BIP podlegają ochronie.

3. Każda strona BIP może być edytowana przez autorów i osoby upoważnione w referatach, na podstawie nadanych uprawnień.

§ 6.1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Jednostki - autora, który ją wytworzył.

2. Autorzy wypełniają treściami strony BIP.

3. BIP zawiera informację o osobie, która wprowadziła informację oraz o osobie, która odpowiada za treść.

4. BIP zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.

5. Za aktualność danej informacji odpowiedzialny jest autor.

§ 7. 1. Każde wprowadzenie treści informacji publicznej na stronę lub zamieszczenie dokumentu wymaga wstępnego zatwierdzenia przez osobę upoważnioną w referacie.

2. Na dokumencie przeznaczonym do publikacji zatwierdzenie dokumentuje się acnotacją: „Zatwierdzam do publikacji w BIP”, datą oraz złożeniem podpisu.

§ 8. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem do publikowania informacji w BIP, realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia.

§ 9. 1. Osoby upoważnione w referacie odpowiadają za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP lub na stronach www.

2. Osoby upoważnione w referacie zatwierdzają przygotowane treści stron oraz publikowanych dokumentów.

3. Osoby upoważnione w referacie, podczas zatwierdzenia przygotowanego dokumentu stron w BIP, dysponują następującymi możliwościami wyboru:

a) zatwierdzenia projektu ,

- b) skierowania do poprawy przez autora,
- c) odrzucenia,
- d) określenia czasu ważności dokumentu lub strony WWW.

4. Do pozostałych zadań osób upoważnionych w referacie należy, w szczególności:

- a) koordynowanie i organizowanie prac związanych z koniecznością publikowania informacji publicznej przez referat w BIP;
- b) informowanie pracowników referatu o zasadach i metodologii przygotowania dokumentu, informacji publicznych do publikacji w BIP;
- c) weryfikowanie przygotowanych przez autorów stron BIP pod względem formy i miejsca publikowania i zatwierdzanie projektów do publikacji informacji tam zawartych;
- d) ustalanie liczby autorów w referacie oraz rozdzielanie haseł dostępu dla autorów, (jeżeli zostaną upoważnieni do samodzielnej publikacji),
- e) koordynowanie i nadzorowanie terminowego wypełniania treścią stron BIP przez autorów zgodnie z ustalonym harmonogramem publikowania informacji publicznej przez referaty;
- f) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP.
- g) dokumenty do publikacji przekazuje się na nośnikach elektronicznych.

5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu dokonuje osoba zatwierdzająca. Przed naniesieniem na strony BIP osoba ta dokonuje ponownego sprawdzenia treści dokumentu pod względem merytorycznym. Zatwierdza go i nanosi na strony BIP.

6. Jeżeli osoba zatwierdzająca nie zatwierdzi dokumentu zwraca dokument Kierownikowi Referatu bądź na Samodzielne stanowisko z odpowiednią adnotacją o przyczynie nie zatwierdzenia dokumentu do publikacji.

§10 1. Do zadań autorów należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie do publikacji informacji poprzez wypełnienie przyznaných im edycyjnych stron WWW,
- 2) niezwłoczne przesyłanie przygotowanych stron BIP do osoby upoważnionej w referacie w celu zatwierdzenia;
- 3) korekta treści tych stron, które zostały wskazane przez osobę upoważnioną w referacie do poprawy, wyszczególnionych na głównej stronie edycyjnej autora,
- 4) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji;
- 5) właściwe formatowanie publikowanych informacji;
- 6) przekazywanie wniosków dotyczących publikowania informacji w BIP.

Rozdział III

Przepisy końcowe

§ 11.1. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi BIP listę autorów z właściwego referatu. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi BIP nazwisko osoby upoważnionej w referacie.

2. Administrator BIP, jeżeli uzna za konieczne, przydziela login i hasło każdej z osób wymienionych w ust 1 oraz kierownikowi komórki organizacyjnej.

3. Do czasu przydzielenia loginu i hasła osobom, o których mowa w ust. 1 Administrator BIP przekazuje uzyskane informacje Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zasady określone w rozdziale II stosuje się odpowiednio do publikowania informacji w serwisie WWW Jednostki.

§13. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

mgr Antoni Smole

WYKAZ

pracowników ,którzy otrzymali kserokopie
Zarządzeń Wójta Gminy Małdyty :
Nr 0151-37/07 z dnia 9 listopada i Nr 0151-38/07 z dnia 12 listopada 2007 r.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis
1.	Babicz Dorota	Kierownik Referatu	
2.	Domańska Stanisława	Kierownik Referatu	
3.	Lewandowska Olender Danuta	Kierownik Referatu	
4.	Stasik Zbigniew	Kierownik Referatu	
5.	Bienias Stanisław	Stanowisko Samodz.	
6.	Czarnecka Anna	Stanowisko Samodz.	
7.	Mielczarek Wiesława	Kierownik USC/ Stanowisko Samodz.	
8.	Myc Czesław	Stanowisko Samodz.	
9.	Proc Anna	Stanowisko Samodz.	
10.	Szarzyńska Krystyna	Stanowisko Samodz.	