

Zarządzenie Nr 19/2013
Wójta Gminy Kamienica Polska
z dnia 1 lipca 2013 r.

w sprawie: Regulaminu w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, z 2002r. Nr 153, poz. 1271, z 2004r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110), § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów, Samodzielnym Stanowiskom.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Cezary Stempień

Regulamin w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest umowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej,
2. BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Urzędu,
3. Administratorze BIP – należy przez to rozumieć Administratora strony podmiotowej BIP, wyznaczonego przez Wójta Gminy,
4. Redaktorze BIP – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy do umieszczania informacji publicznych na stronie podmiotowej BIP,
5. Autorze – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP,
6. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 18.1.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68),
7. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 6.9.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),

§ 3

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest przede wszystkim poprzez niezwłoczne zamieszczenie informacji na stronie podmiotowej BIP za pośrednictwem Redaktora BIP – najpóźniej w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
2. W BIP udostępniane są informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu Autorów, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących, w szczególności:
 - Sprawozdania finansowo – analityczne opisowe za I półrocze,
 - Sprawozdanie finansowo – analityczne opisowe roczne,
 - Sprawozdania finansowe kwartalne i roczne – Rb – 27, Rb – 28S, Rb – NDS, Rb – Z, Rb – N,
 - Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o przedłożonym sprawozdaniu finansowo – analitycznym rocznym,
 - Uchwały Rady Gminy,
 - Protokoły z sesji Rady Gminy,
 - Oświadczenia majątkowe,

- Zarządzenia Wójta Gminy,
 - Obwieszczenia i Ogłoszenia dot. ochrony środowiska,
 - Decyzje środowiskowe,
 - Plany i raporty oddziaływania na środowisko,
 - Miejscowe Plany Zagospodarowania Przestrzennego,
 - Oferty pracy, nabór na wolne stanowiska,
 - Wykaz gruntów do dzierżawy i/lub sprzedaży,
 - Wykaz lokali do dzierżawy i/lub sprzedaży, i/lub najmu,
 - Dokumentacja przetargowa.
3. W przypadku dokumentacji dotyczącej postępowania przetargowego Autorem oraz Redaktorem BIP jest Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
 4. Informacje, które nie są zamieszczone na podmiotowej stronie BIP udostępniane są na wniosek przez pracownika wyznaczonego przez Wójta Gminy do udzielania informacji publicznej.
 5. Autorzy zobowiązani są do niezwłocznego przygotowania i przekazania informacji publicznych żądanych we wniosku osobie zajmującej się udzielaniem informacji publicznej w nie przekraczalnym terminie 3 dni roboczych.

Rozdział II.

Zasady publikowania informacji publicznych w BIP

§ 4

1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu – Autora, który ją wytworzył.
2. BIP zawiera informację o osobie, która wprowadziła informację, oraz o osobie, która odpowiada za treść.
3. BIP zawiera informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.
4. Za aktualność danej informacji odpowiedzialny jest Autor.

§ 5

1. Każde wprowadzenie treści informacji publicznej na stronę lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez osobę upoważnioną w wydziale.
2. Zatwierdzenie dokumentuje się na Karcie informacji do BIP, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Kartę informacyjną do BIP należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Redaktora BIP i Autora.

§ 6

Do zadań Redaktora BIP należy nadzór nad BIP, a w szczególności niezwłoczne umieszczanie informacji na stronie BIP.

§ 8

Do zadań Administratora BIP należy stałe monitorowanie funkcjonowania serwera BIP.

§ 9

Pracownicy Urzędu są obowiązani opracować i przekazać w formie elektronicznej informacje podlegające publikacji w BIP na wniosek Redaktora BIP.

Rozdział III. Przepisy końcowe

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie unormowane są w Rozporządzeniu.

WÓJT GMINY
Cezary Stempień

KARTA INFORMACJI do BIP

data przekazania do publikacji

.....

.....

Nazwa Jednostki Organizacyjnej UG

Tytuł informacji (czego dotyczy):

Czas udostępnienia informacji (data):

Od 20...r. do 20...r. / bezterminowo

Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

Osoba wytwarzająca informacje publiczną:

Imię:

Nazwisko:

.....
podpis

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

.....
pieczęć i podpis

UWAGI:

Potwierdzenie otrzymania informacji

.....
data, podpis