

Załącznik

do Zarządzenia Nr 0152/76 /2008

Burmistrza Więcborka

z dnia 28.11.2008 r.

**PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA
INFORMACJI PUBLICZNEJ
W BIULETYNIE INFORMACJI
PUBLICZNEJ
GMINY WIĘCBORK**

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

- § 1. Procedura reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, wgląd do dokumentów urzędowych oraz sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Więcbork, zwanym dalej Biuletynem przez poszczególne referaty Urzędu Miejskiego w Więcborku i jednostki organizacyjne Gminy.
- § 2. Do udostępniania informacji publicznej obowiązane są organy gminy i jej jednostki organizacyjne.
- § 3. W Biuletynie udostępniane są informacje publiczne zgodnie z:
- 1) Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.);
 - 2) Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
 - 3) Ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2008r., Nr 25, poz. 150 z późn. zm.);
 - 4) Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - 5) Ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r., Nr 63, poz. 425 z późn. zm.);
 - 6) Ustawą z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. Nr 113, poz. 985 z późn. zm.);
 - 7) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 8) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
 - 9) Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie sposobu udostępniania informacji o środowisku (Dz. U. Nr 79, poz. 537);
 - 10) Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych stawek opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz sposobie uiszczania opłat (Dz. U. Nr 114, poz. 788);
 - 11). Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie wzoru publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (Dz. U. Nr 120, poz. 827).

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. 1. Dostęp do Biuletynu uzyskuje się ze strony głównej serwisu <http://www.bip.wiecbork.pl>

2. Publikowanie informacji publicznej na stronach Biuletynu odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu Administratora.

3. Loginy oraz hasła do edycji stron Biuletynu podlegają ochronie.

4. Koordynatorem Biuletynu jest Sekretarz Gminy.

5. Administratorem Biuletynu jest wyznaczony pracownik Referatu ds. Rozwoju i Promocji na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

6. Zadania Administratora:

- 1) zamieszczanie na stronach Biuletynu otrzymanych informacji w miejscach wskazanych przez realizatorów,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron Biuletynu oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w Biuletynie,
- 3) codzienna analiza dzienników zmian w Biuletynie,
- 4) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad aktualizowaniem Biuletynu,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu w Internecie,
- 6) Archiwizacja kart informacyjnych przekazanych przez realizatorów,
- 7) koordynowanie kontaktów roboczych z Operatorem w zakresie funkcjonowania systemu BIPLO,
- 8) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego Ministra o zmianach w treści tych informacji.

7. Informacja publiczna na stronach Biuletynu pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu – realizatora, który ją wytworzył.

8. Do zadań realizatora należy:

- 1) przygotowanie treści dokumentów na stronę Biuletynu oraz formatowanie przygotowanych tekstów zgodnie z wytycznymi administratora strony Biuletynu,
- 2) sporządzanie karty informacyjnej do Biuletynu i przekazanie jej do Administratora w wersji papierowej,
- 3) dostarczanie do Administratora Biuletynu drogą elektroniczną przygotowanej informacji w celu publikacji w Biuletynie,
- 4) dokonywanie na wniosek kierownika referatu, jednostki zmian w treści zamieszczonych informacji i przysyłanie ich do Administratora Biuletynu,

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. 1. Dostęp do Biuletynu uzyskuje się ze strony głównej serwisu <http://www.bip.wiecbork.pl>

2. Publikowanie informacji publicznej na stronach Biuletynu odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu Administratora.

3. Loginy oraz hasła do edycji stron Biuletynu podlegają ochronie.

4. Koordynatorem Biuletynu jest Sekretarz Gminy.

5. Administratorem Biuletynu jest wyznaczony pracownik Referatu ds. Rozwoju i Promocji na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

6. Zadania Administratora:

- 1) zamieszczanie na stronach Biuletynu otrzymanych informacji w miejscach wskazanych przez realizatorów,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron Biuletynu oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w Biuletynie,
- 3) codzienna analiza dzienników zmian w Biuletynie,
- 4) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad aktualizowaniem Biuletynu,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu w Internecie,
- 6) Archiwizacja kart informacyjnych przekazanych przez realizatorów,
- 7) koordynowanie kontaktów roboczych z Operatorem w zakresie funkcjonowania systemu BIPLO,
- 8) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego Ministra o zmianach w treści tych informacji.

7. Informacja publiczna na stronach Biuletynu pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu – realizatora, który ją wytworzył.

8. Do zadań realizatora należy:

- 1) przygotowanie treści dokumentów na stronę Biuletynu oraz formatowanie przygotowanych tekstów zgodnie z wytycznymi administratora strony Biuletynu,
- 2) sporządzanie karty informacyjnej do Biuletynu i przekazanie jej do Administratora w wersji papierowej,
- 3) dostarczanie do Administratora Biuletynu drogą elektroniczną przygotowanej informacji w celu publikacji w Biuletynie,
- 4) dokonywanie na wniosek kierownika referatu, jednostki zmian w treści zamieszczonych informacji i przysyłanie ich do Administratora Biuletynu,

odpowiada za treść informacji,

3). dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informacje do Biuletynu,

4). oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia,

5). zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

§ 9. Ewidencje wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzi Administrator Biuletynu.

§ 10. Pracownicy odpowiedzialni za udostępnienie informacji publicznej na wniosek zobowiązani są do poinformowania Administratora o dacie udzielenia odpowiedzi oraz jej treści.

§ 11. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych udzielają informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć. Informacja udostępniana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona we wskazanym terminie wnioskodawca musi zostać powiadomiony o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim nastąpi udostępnienie informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 12. Do odmowy udzielenia informacji lub umorzenia postępowania o udzielenie informacji publicznej upoważniony jest Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych.

Sporządziła:
Inspektor ds. informacji publicznej i turystyki
Ewa Kiestrzyn-Kobus

Zweryfikowała:
Sekretarz Gminy
Renata Jesionowska-Zawieja

BURMISTRZ
Paweł Toczko