

Zarządzenie Nr 14/2008
Wójta Gminy Grębocice
z dnia 4 lutego 2008r.

w sprawie: **dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Grębocicach.**

Na podstawie art.4 ust.1 pkt 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 przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Grębocicach.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Realizatorzy BIP- Pracownicy Urzędu Gminy, którzy w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarzają informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP w serwerze WWW Urzędu,
- 2) Kierownicy Komórek Organizacyjnych, zwanymi „kierownikami” oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w Urzędzie,
- 3) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Grębocicach,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grębocicach,
- 5) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r.o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 1198 ze. zm.).

§ 3.

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczanie informacji na stronach BIP, w serwisie WWW. Urzędu oraz przez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie.
2. Urząd zapewnia możliwość:
 - a/ zapoznania się z informacją publiczną udostępnioną w BIP,
 - b/ wglądu do dokumentów urzędowych w wyznaczonych referatach i samodzielnych stanowiskach,
 - c/ kopiowania, wydrukowania, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji.
3. W przypadku nie zamieszczenia informacji w BIP dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnienie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

§ 4.

1. W BIP udostępnione są :
 - 1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe pozostające w posiadaniu referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących,
 - 2) inne informacje publiczne pozostające w posiadaniu referatów Urzędu po konsultacji z Sekretarzem Urzędu Gminy i po akceptacji Wójta Gminy.
2. Udostępnienie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania określonymi w rozdziale II zarządzenia.

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznej w BIP.

§ 5.

1. Publikowanie informacji publicznej na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer po zalogowaniu realizatora.
2. Loginy oraz hasła do edycji stron BIP podlegają ochronie.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu-realizatora, który ją wytworzył.
4. Realizatorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony WWW. które są wiernym odbiciem stron WWW. publikacji i służą do publikowania informacji.
5. Szczegółowy zakres publikowanych informacji publicznych w BIP dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6.

Zadania Kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

1. Kierownik sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji na stronach WWW w BIP, w danej komórce organizacyjnej realizując postanowienia ustawy.
2. Kierownik odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatorów oraz za aktualność treści informacji publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. W przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany realizatora (np. odejście z pracy pracownika, przeniesienie na inne stanowisko)- Kierownik wskazuje po uzgodnieniu z Wójtem Gminy pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie zadań realizatora.
4. Kierownik odpowiada w porozumieniu z Wójtem Gminy za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony WWW. w BIP
5. Kierownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
6. Kierownik odpowiada za wypełnienie treścią stron, w tym głównej, referatu oraz za publikowanie nowych zadań a także za zamieszczanie na stronie podległej mu komórki informacji o powstałych zmianach funkcjonalnych.

7. Kierownik koordynuje i nadzoruje terminowe przygotowanie treści informacji przez pracowników – realizatorów zgodnie z ustalonym harmonogramem publikowania informacji publicznej.

§ 7.

Zadania realizatorów stron BIP.

1. Realizator odpowiada za przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP, zgodnie z określonymi standardami co do formy publikacji.
2. Realizator jest odpowiedzialny za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
3. Realizator odpowiada za właściwe formatowanie publikowanych informacji.
4. Realizator zamieszcza gotowy dokument w BIP w terminie 3 dni od daty podpisania przez Wójta Gminy Grębocice.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu, który w ostatnim dniu każdego miesiąca dokona kontroli zamieszczania informacji publicznych w BIP.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.