

Zarządzenie Nr 584
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 16 listopada 2009 roku

w sprawie regulaminu publikowania informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 oraz art. 11b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 1 i art. 8 ust. 4 i 6 oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 póź. 1198 z późn. zm.) zarządzam, co następuje

§1.

Wprowadzam „Regulamin publikowania informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin publikowania informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim

1. Wprowadza się obowiązek zamieszczania informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym: Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej BIP.
2. Publikowanie w BIP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112, póź. 1 198 z zm.) oraz w przepisach innych ustaw.
3. Regulamin określa zasady i sposób zamieszczania informacji w BIP.
4. Koordynatorem strony BIP Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim jest pracownik mający w swoim zakresie obowiązków obsługę tej strony, zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w urzędzie współpracują z koordynatorem strony BIP celem publikacji informacji publicznej.
6. Za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w jednostkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych jednostek.
7. W jednostkach organizacyjnych może być prowadzony oddzielny Biuletyn Informacji Publicznej lub może stanowić on część podmiotową BIP prowadzonego w urzędzie dla Urzędu Miejskiego. Informację o sposobie prowadzenia pisemnie przekazuje koordynatorowi strony BIP w urzędzie kierownik jednostki organizacyjnej.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć pracownika, którego zadaniem będzie współpraca z koordynatorem strony BIP urzędu celem redagowania informacji w BIP dotyczących danego podmiotu.
9. Przesłanie publikacji celem zamieszczenia w BIP następuje niezwłocznie tj. do 7 dni od czasu wytworzenia informacji, zaś jej opublikowanie przez koordynatora następuje w ciągu 3-ch dni od dnia otrzymania.
10. Przesłanie informacji celem jej zamieszczenia na stronie BIP następuje za pomocą poczty elektronicznej na adres koordynatora BIP informatyk@miastonowydwor.pl. Potwierdzenie wysłania stanowi wydruk z poczty elektronicznej zawierający dane: od kogo wyszła poczta, do kogo została wysłana, data wysłania, temat przesłanej poczty i wykaz załączników.
11. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, kierownicy referatów sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP wytworzonych w danym referacie, na danym stanowisku lub w jednostce organizacyjnej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
12. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową treść publikacji w BIP oraz ich aktualność.
13. Kierownicy lub upoważnieni przez nich pracownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, odpowiadają za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP.
14. Kierownicy lub upoważnieni przez nich pracownicy, pracownicy na samodzielnych stanowisku, zatwierdzają przygotowane treści stron oraz dokumentów. Każdy publikowany dokument zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła oraz za nią odpowiada.
15. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian.