

**Zarządzenie Nr 34/09
Wójta Gminy Stolno
z dnia 15.04.2009r.**

w/s regulaminu publikowania oraz aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stolno

Na podstawie art.9 ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 198 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam nowy regulamin publikowania oraz aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stolno. Nowy regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Sekretarz Gminy

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 01/06 Wójta Gminy Stolno z dnia 02.01.2006r.

Regulamin

organizacji publikowania oraz aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stolno

§1

1. Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stolno, zwany dalej BIP, znajduje na stronie internetowej pod adresem <http://www.bip.stolno.com.pl>
2. Dostęp do panelu administracyjnego jest pod adresem: <http://www.bip.stolno.com.pl/admin> - gdzie w miejsce loginu i hasła podajemy indywidualne dane przydzielone przez administratora danych.
3. Administratorem danych jest pracownik zatrudniony na stanowisku d/s administrowania siecią informatyczna, zamówień publicznych oraz pozyskiwania funduszy z UE.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Stolno oraz jednostek organizacyjnych, a mianowicie: Gminnego Zespołu Komunalnego, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, są zobowiązani do weryfikacji przetwarzanych danych oraz do ich publikacji na stronie BIP zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi w zakresie działu tematycznego wynikającego z obowiązków swojego stanowiska pracy.

§2

1. Podmioty, o których mowa w §1 ust 4 przygotowują informacje podlegające publikacji oraz weryfikują dane zawarte w BIP zgodnie ze stanem faktycznym oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
2. Informacje w BIP należy publikować poprzez zamieszczenie tekstu z usuniętym formatowaniem MS WORD (tekst). W przypadku zamieszczania plików należy je zamienić za pomocą odpowiedniego oprogramowania na format *.pdf. W przypadku, gdy konieczne jest zamieszczenie edytowalnego formularza plik należy zamieścić w formacie *.doc i *.odt
3. Informacje i ich aktualizacja, o których mowa w ust. 1 i 2 publikowane są przez wyznaczonych do tego celu pracowników.

§3

Podmioty, o których mowa w §1 ust 4 ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa przygotowywanie oraz aktualizację danych do publikacji w BIP.

§4

Wykaz osób, o których mowa w §2 ust 3 wraz z przydzielonymi do uzupełniania, aktualizacji i weryfikacji poprawności danych w BIP:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Katalog	Podkatalog
1	Monika Malinowska	Aktualne ogłoszenia	Archiwum
		Nabory na wolne stanowiska	archiwum
		Świetlice	Wabcz, Cepno
		Rada gminy	Skład rady, radni kadencji 2002-2006, zadania i uprawnienia, komisje
		Wójt	Oświadczenie majątkowe, zarządzenia,
		Urząd Gminy,	Podstawowe dane, władze urzędu, regulamin organizacyjny, referaty, samodzielne stanowiska,
		Jednostki organizacyjne	Wszystkie
		Działalność gospodarcza	Wpisa, zmiana, wykreślenie,
		Organizacje pozarządowe	Konkursy, archiwum
2	Agnieszka Kociot	Aktualne ogłoszenia	Archiwum
		Opłaty i podatki lokalne	Podatek rolny, leśny, od środków transportowych, od nieruchomości, za pobraną wodę i ścieki, zwolnienia i ulgi, opłata targowa
		Sołectwa	Wszystkie sołectwa
3	Anna Kotowska	Aktualne ogłoszenia	Archiwum
		USC	Dowody osobiste, ewidencja ludności, USC, opłaty skarbowe
4	Agnieszka Furmaga	Aktualne ogłoszenia	Archiwum
		Uchwały	2002-2009
		Budżet	Budżet, sprawozdania z realizacji, sprawozdania kwartalne, inne sprawozdania, projekt budżetu, majątek gminy, dług publiczny
		Ochrona środowiska	Informacje o wszczęciu postępowań, inne dokumenty
5	Katarzyna Strzyżewska	Aktualne ogłoszenia	Archiwum
		Jednostki organizacyjne	GOPS
		Pomoc społeczna	Dodatek mieszkaniowy, świadczenia rodzinne, zasiłki stałe, zasiłki celowe, zasiłki okresowe, dożywienia, zasiłki klęsk żywiołowych, alimenty
6	Iwona Górka	Edukacja	Edukacja
7	Janusz Frąckiewicz	Administrator BIP	Pozostałe katalogi i podkatalogi

§5

- Osoby wymienione w wykazie osób, o których mowa w §4 chcące uzyskać dostęp do dodatkowych katalogów lub podkatalogów zgłaszają taką potrzebę do administratora danych, o którym mowa w §1 ust. 3
- Osoby nie wymienione w §4 informacje do wprowadzenia przekazują odpowiedniej osobie, do której został przypisany dany dział tematyczny. Dane należy przygotować i przekazać w formie elektronicznej (płyta CD/DVD, dyskietka lub wysłać na adres e-mailowy danego pracownika).
- Osoby przygotowujące informacje oraz inne materiały do wprowadzenia do BIP są odpowiedzialne za merytorykę ich przygotowania, wg zakresu czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.