

**Zarządzenie nr 83/2013  
Wójta Gminy w Czarnej  
z dnia 31 grudnia 2013r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia własnego nr 6/2009 w sprawie  
przygotowania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy  
Czarna**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, póź. 1198 z 2001 r. z późn. zm.) oraz § 16 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) w celu usprawnienia pracy Urzędu w zakresie informowania społeczeństwa o realizacji zadań spoczywających na gminie zarządzam co następuje:*

**§ 1.** W zarządzeniu własnym Nr 6/2009 z dnia 12 lutego 2009r. w sprawie przygotowania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarna, wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 2 ust. wyraz „GOK” zastępuje się słowami „Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Czarnej”,
2. § 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„ **§ 4.** 1.Ustalam następujący podział zadań związanych z przygotowaniem i aktualizowaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej:

1. Informacje teleadresowe obejmujące Radę Gminy, Urząd Gminy, Jednostki Organizacyjne Gminy – pracownik Biura Obsługi Klienta w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
2. Informacje o podmiotach władzy publicznej obejmujące: status prawny, organizację, przedmiot działalności i kompetencje wg ustaw, przedmiot działalności i kompetencje wg aktów wewnętrznych podmiotu, organy i osoby sprawujące w nich funkcje, tryb działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych:
  1. Rada Gminy, Przewodniczący Rady Gminy, Radni, Komisje Radnych, Kluby Radnych – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych ,
  2. Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy komórek organizacyjnych – samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji pracy,
  3. Organy jednostek pomocniczych Gminy (sołectwa) – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych ,
  4. Gminne jednostki organizacyjne – samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji pracy,
3. Informacje dotyczące struktury własnościowej i majątku którym dysponuje Urząd Gminy, Gmina Czarna, podległe jednostki organizacyjne, jednostki pomocnicze Gminy – kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w

porozumieniu z kierownikami jednostek podległych

4. prowadzone rejestry i ewidencje :

1. rejestr protokołów Sesji Rady Gminy, protokołów posiedzeń Komisji Rady Gminy, uchwał Rady Gminy, uchwał Komisji Rady Gminy, aktów prawa miejscowego, przepisów porządkowych, interpelacji i zapytań radnych – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych ,
2. rejestr zarządzeń Wójta Gminy – Sekretarz Gminy,
3. rejestr upoważnień wydanych przez Wójta Gminy – Sekretarz Gminy
4. rejestr protokołów z zebrań/posiedzeń organów jednostek pomocniczych, rejestr uchwał organów jednostek pomocniczych, rejestr wydanych zarządzeń i innych aktów normatywnych organów jednostek pomocniczych – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych ,
5. rejestr zamówień publicznych – Z-ca kierownika Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
6. ewidencja sprzedaży mienia komunalnego – kierownik Referatu Gospodarki nieruchomościami i Rolnictwa,
7. rejestr skarg i wniosków – pracownik Biura Obsługi Klienta w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
8. rejestr przeprowadzonych kontroli – stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Referacie Administracji i Spraw Społecznych
9. informacje dotyczące zasad funkcjonowania:
  1. statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, sposoby przyjmowania i załatwiania spraw – sekretarz Gminy,
  2. sposoby stanowienia aktów publicznoprawnych oraz przyjmowanie interesantów przez Przewodniczącego Rady Gminy – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych ,
  3. przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy oraz komórki organizacyjne Urzędu – stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
  4. rejestr informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, dziennik korespondencji ( rejestr wpływów/) – pracownik Biura Obsługi Klienta w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
  5. ewidencja opłat za gospodarze korzystanie ze środowiska (informacja o dostępie do danych) – kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
  6. ewidencja działalności gospodarczej (informacja o dostępie do danych) – informatyk w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
  7. ewidencja ludności (informacja o dostępie do istniejącego systemu informatycznego ewidencji) – inspektor ds. ewidencji ludności w Referacie Administracji i Spraw Społecznych

2. Informacje należy przekazywać na stanowisko ds. obsługi informatycznej w formie pisemnej i elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź na nośniku informatycznym.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarna  
*Polubiński*  
 2015 r.