

**Zarządzenie nr 6/2009
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 12 lutego 2009r.**

**w sprawie przygotowania materiałów do Biuletynu Informacji
Publicznej Gminy Czarna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 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 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67, póź. 619 z 2002 r.) w celu usprawnienia pracy Urzędu w zakresie informowania społeczeństwa o realizacji zadań spoczywających na gminie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Zobowiązuję kierowników jednostek podległych, kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy do bieżącego opracowywania pisemnych informacji dotyczących realizowanych zadań celem publikacji.

2. Materiały do publikacji winny być przygotowane z należytą starannością, w stosownym czasie, aby informacja odpowiadała wymogom tego typu opracowań i była aktualna. Dotyczy to zarówno zagadnień wynikających z realizacji zadań wykonywanych bieżąco, jak i wydarzeń odbywających się cyklicznie.

§ 2. 1. Pracownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy odpowiedzialnego za promocję gminy lub dyrektor GOK bądź wyznaczony przez niego pracownik powinien każdorazowo uczestniczyć w uroczystościach, imprezach itp. o charakterze gminnym bądź z udziałem władz gminy dokumentując ich przebieg.

2. Referat wymieniony w ust. 1 odpowiada za przygotowanie informacji, sprawozdań innych form dokumentacji z uroczystości i ich publikację.

3. Kierownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy opracuje szczegółowy przydział zadań związanych z opracowywaniem i przetwarzaniem informacji dla pracowników referatu mając na uwadze zarówno współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, referatami i stanowiskami pracy Urzędu jak i formy publikacji tj. BIP, portal internetowy Gminy, współpracę z wydawnictwami lokalnymi o zasięgu powiatowym i ponad powiatowym oraz inne wydawnictwa promocyjne, informatory itp.

4. Informacje związane z działalnością Rady Gminy i jej organów oraz poszczególnych Rad Sołeckich przygotowywane są przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.

§ 3. 1. Zakres danych zawartych w opracowaniach podlega akceptacji przez Wójta Gminy.

2. Zaakceptowane opracowania łącznie z załącznikami, fotografiami należy za bieżąco przedkładać Kierownikowi Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy lub osobie przez niego wyznaczonej.

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

1. Informacje teledadresowe obejmujące Radę Gminy, Urząd Gminy, Jednostki Organizacyjne Gminy – P. Izabela Sala - stanowisko ds. obsługi sekretariatu 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 – P. Rozalia Balawender – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych .

2. Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy komórek organizacyjnych – P. Jolanta Jaźwa – stanowisko ds. kadr w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,

3. Organy jednostek pomocniczych Gminy (sołectwa) – P. Rozalia Balawender – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych .

4. Gminne jednostki organizacyjne – P. Jolanta Jaźwa – stanowisko ds. kadr w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,

3. Informacje dotyczące struktury własnościowej i majątku którym dysponuje Urząd Gminy, Gmina Czarna, podległe jednostki organizacyjne, jednostki pomocnicze Gminy – P. Renata Cisek – 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 – P. Rozalia Balawender – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych .

2. rejestr zarządzeń Wójta Gminy – P. Ewa Panek – Sekretarz Gminy.

3. rejestr upoważnień wydanych przez Wójta Gminy - P. Ewa Panek – 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 - Pani Rozalia Balawender – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych .

5. rejestr zamówień publicznych – P. Daniel Wawrzekiewicz – inspektor w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,

6. ewidencja sprzedaży mienia komunalnego - Pani Renata Cisek – kierownik Referatu Gospodarki nieruchomościami i Rolnictwa,

7. rejestr skarg i wniosków - Pani P. Ewa Panek – sekretarz Gminy .

8. rejestr przeprowadzonych kontroli – Pani Izabela Sala - - 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 - P. Ewa Panek - sekretarz Gminy.
2. sposoby stanowienia aktów publicznoprawnych oraz przyjmowanie interesantów przez Przewodniczącą Rady Gminy - P. Rozalia Balawender - stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
 3. przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy oraz komórki organizacyjne Urzędu - P. Izabela Sala - stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
 4. rejestr informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, dziennik korespondencji (rejestr wpływów/) - P. Izabela Sala - stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
 5. ewidencja opłat za gospodarce korzystanie ze środowiska (informacja o dostępie do danych) - Pani Barbara Sowa - kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
 6. ewidencja działalności gospodarczej (informacja o dostępie do danych) - P. Jacek Kołcz - informatyk w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
 7. ewidencja ludności (informacja o dostępie do istniejącego systemu informatycznego ewidencji) - P. Jolanta Piekarcz - inspektor ds. ewidencji ludności w Referacie Administracji i Spraw Społecznych

§ 5. 1. Zobowiązuje kierowników Referatów oraz samodzielne stanowiska do bieżącego przekazywania informacji dotyczących prowadzonych przez nich zakresów prac na stanowisko ds. obsługi informatycznej po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy.

2. Informacje należy przekazywać na stanowisko ds. obsługi informatycznej w formie pisemnej i na nośniku informatycznym (dyskietka, płyta cd itp.).

§ 7. Zobowiązuje kierownika Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy do kompletowania wydawnictw lokalnych (gazeta Nasza Gmina) oraz wszelkich informacji dotyczących gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarna
E. Dobrzański
Edward Dobrzański

P. Krawczyk
Piotr Krawczyk Sowiński
RADCA PRAWNY