

Zarządzenie Nr/132/11
Burmistrza Choszczna
z dnia ..01 MARCA 2011

**w sprawie zasad i trybu publikowania (umieszczanie informacji) w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół Redaktorów Wydziałowych do spraw Biuletynu Informacji Publicznej odpowiedzialnych za przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej , administratora strony, koordynatora ds. BIP.

§ 2. Powołuję się Zespół Redaktorów Wydziałowych w składzie:

1. Henryka Świtala – Wydział Organizacyjny,
2. Agnieszka Tomczyk – Wydział Organizacyjny,
3. Dorota Borowska – Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
4. Iwona Maślak – Wydział Budżetu,
5. Mariola Pelc – Wydział Podatkowy,
6. Aldona Szymoniak – Wydział Nieruchomości i Rolnictwa,
7. Żaneta Zielińska - Wydział Nieruchomości i Rolnictwa,
8. Marta Raczek – Wydział Spraw Obywatelskich,
9. Marta Piechota – Wydział Infrastruktury Budownictwa i Planowania Przestrzennego ,
10. Marcin Piłat – Biuro Prawne,
11. Sylwia Ostrowska – Biuro Informatyki,
12. Marta Naskręt – Biuro Promocji,
13. Marlena Waszkiel – Pełnomocnik Burmistrza ds. patologii społecznej, osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej,
14. Tadeusz Walczyński – Główny Specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
15. Sabina Baczyńska – Główny Specjalista ds. wewnętrznej kontroli finansowej,
16. Jan Koskowski – Audytor wewnętrzny
17. Marta Desecka – Główny Specjalista ds. zamówień publicznych
18. Mariusz Przytuła – Urząd Stanu Cywilnego
19. Anna Fic-Łasowska – Biuro Rady
20. Irena Kowalska – Biuro Obsługi Szkół Samorządowych
21. Małgorzata Maluszczak – Choszczeński Zarząd Nieruchomości Komunalnych
22. Małgorzata Cieślińska - Choszczeński Zarząd Nieruchomości Komunalnych
23. Grażyna Gancarczyk – Sekretariat
24. Przemysław Grzeszata – Biuro Aktywizacji Gospodarczej

§ 3. Do zadań Zespołu Redaktorów Wydziałowych należy szczególności:

- 1) opracowanie i przekazanie informacji do publikacji w BIP
Informacja przekazana do publikacji powinna zawierać :
 - a) miejsce publikacji
 - b) określenie czasu publikacji w formie „ od dnia – do dnia „, a w razie konieczności także określenie godziny publikacji informacji,

c) dane osoby, która jest autorem informacji: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wydziału
d) w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, która ma zostać zamieszczona na stronie BIP redaktor podaje zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia oraz wskazuje osobę, która dokonała wyłączenia oraz nazwę podmiotu na którego rzecz dokonano wyłączenia jawności.

2) monitorowanie treści zawartych w BIP oraz zgłaszanie propozycji zmian do Administratora strony,

§ 4. Za treść oraz zgodność z obowiązującymi przepisami przekazanych informacji odpowiadają Redaktorzy Wydziałowi,

§ 5. Informację przeznaczoną do publikacji Redaktorzy Wydziałowi dostarczają drogą elektroniczną do Administratora celem zamieszczenia w BIP

§ 6. Nadzór nad pracownikiem Wydziału wyznaczonym na Redaktora Wydziałowego sprawuje Kierownik lub Naczelnik tego Wydziału.

§ 7. Do pełnienia funkcji Administratora wyznaczam:

1. **Sylwia Ostrowska – Biuro Informatyki**

§ 8. Administrator jest odpowiedzialny za:

- 1) Publikowanie informacji przekazanych przez redaktorów Wydziałowych,
- 2) Prowadzenie rejestru zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP
- 3) Administrator nie odpowiada za treść zamieszczonych informacji.

§ 9. Do pełnienia funkcji koordynatora BIP wyznaczam:

1. **Małgorzata Starostka – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego**

§ 10. Do zadań Koordynatora ds. BIP należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad aktualizowaniem przez Redaktorów Wydziałowych informacji umieszczanych w BIP
- 2) Analizowanie uwag i spostrzeżeń dotyczących informacji zamieszczonych na stronie BIP oraz inicjowanie działań korygujących.

§ 11. Wykonanie zarządzenia Powierzam Sekretarzowi Miejskiemu Choszczna.

§ 12. Traci moc zarządzenie Burmistrza Choszczna Nr 1372/09 z dnia 08 czerwca 2009 r. w sprawie wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe i terminowe prowadzenie strony internetowej www.choszczno.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SECRET

Małgorzata Starostka

Otrzymują:

1. Sekretarz Miejski
2. Wydziały, biura i samodzielne stanowiska
3. Rada Miejska
4. Biuro Informatyki

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

dr Stanisław Kallina