

ZARZĄDZENIE NR 74/2019
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW

z dnia 11 lipca 2019 r.

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Czarnków

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669) oraz rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2007 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (t.j. Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. Urząd Miasta Czarnków prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.czarnkow.pl>, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej również BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych, dotyczących działalności Burmistrza Miasta Czarnków, Rady Miasta Czarnków oraz Urzędu Miasta Czarnków.

§ 2. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład, którego wchodzi:

- 1) administrator techniczny BIP - stanowisko ds. informatycznych;
- 2) redaktor naczelny BIP - koordynator BIP - stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 3) redaktorzy BIP - pracownicy publikujący informacje w BIP.

§ 3. Do głównych zadań administratora technicznego BIP należą:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego techniczno - informatycznego funkcjonowania strony BIP;
- 2) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP;
- 3) tworzenie kont oraz nadawanie haseł dostępu użytkownikom BIP;
- 4) rozbudowa systemu o nowe funkcjonalności;
- 5) rozwiązywanie problemów technicznych;
- 6) kopiowanie raz na dobę informacji publicznych zgromadzonych na podstronach BIP na odrębne nośniki informacji;
- 7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie zamieszczania informacji w BIP;
- 8) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa;
- 9) współpraca z redaktorem naczelnym - koordynatorem BIP, redaktorami BIP oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP;
- 10) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na Stonie Głównej Biuletynu oraz powiadomienie tego ministerstwa o zmianach w treści tych informacji.

§ 4. 1. Do głównych zadań redaktora naczelnego - koordynatora należą:

- 1) pełnienie nadzoru nad kompletnością, spójnością i zgodnością z aktualnym stanem faktycznym i prawnym informacji publikowanych w BIP;
- 2) sprawdzanie poprawności wyświetlania się publikowanych informacji, w tym sprawdzanie poprawności otwierania się zamieszczanych plików;
- 3) przeprowadzenie comiesięcznego audytu o spełnieniu obowiązku aktualizacji informacji zamieszczonych w BIP, w tym przede wszystkim kart usług;
- 4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie zamieszczania informacji w BIP;
- 5) współpraca z redaktorem technicznym BIP oraz redaktorami BIP.

2. Wyniki audytu za dany miesiąc, redaktor naczelny przekazuje burmistrzowi i sekretarzowi oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za wprowadzenie danej informacji do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym audytem.

§ 5. Do głównych zadań redaktorów BIP należą:

- 1) publikowanie informacji w działach BIP, do prowadzenia których zostali wyznaczeni;
- 2) modyfikacja, usuwanie informacji opublikowanych w BIP, w zakresie posiadanych uprawnień;
- 3) aktualizacja zamieszczonych informacji, przyjemniej raz na 3 miesiące zwłaszcza kart usług;
- 4) dbałość nad zachowaniem kompletności i spójności informacji publikowanych w BIP;
- 5) współpraca z redaktorem technicznym BIP oraz redaktorem naczelnym.

§ 6. Spis wprowadzanych informacji do BIP z podziałem na komórki organizacyjne, w szczególności:

1) Referat Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego:

- a) karty usług,
- b) liczba mieszkańców,
- c) wykaz zgromadzeń publicznych;

2) Referat Oświaty:

- a) karty usług,
- b) centralny rejestr umów,
- c) doksztalcanie młodocianych,
- d) edukacja niepubliczna,
- e) podstawowa kwota dotacji dla przedszkoli;

3) Referat Techniczno - Inwestycyjny:

- a) karty usług,
- b) centralny rejestr umów,
- c) przetargi - zamówienia publiczne;

4) Wydział Organizacyjny:

- a) stały zespół pracowniczy:
 - karty usług,
 - centralny rejestr umów,
 - stypendia,
- b) sekretariat
 - karty usług,
 - statut miasta Czarnków,
 - misja,
 - zarządzenia Burmistrza,
 - dane,
 - kontakt,
 - kierownictwo,
 - regulamin i schemat organizacyjny,
 - petycje.
- c) stanowisko ds. kadrowych:

- karty usług,
- centralny rejestr umów,
- praca w urzędzie,
- nabór na wolne stanowiska urzędnicze i w jednostkach,
- wybory i spisy powszechnie,
- oświadczenia majątkowe;

5) Referat Finansowy:

- a) karty usług,
- b) centralny rejestr umów,
- c) majątek miasta,
- d) budżet miasta,
- e) opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- f) sprawozdania finansowe,
- g) podatki,
- h) opłaty,
- i) ulgi podatkowe;

6) Referat Gospodarki Nieruchomościami:

- a) karty usług,
- b) centralny rejestr umów,
- c) przetargi nieruchomości miejskie;

7) Zespół ds. Gospodarki Gminnym Zasobem Lokalowym

- a) karty usług,
- b) centralny rejestr umów,
- c) strefa płatnego parkowania,
- d) sprawy mieszkaniowe;

8) Zespół ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami:

- a) karty usług,
- b) centralny rejestr umów,
- c) ochrona środowiska,

9) Stanowisko ds. kontroli:

- a) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
- b) cele i zdania,
- c) zbędne i zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego;

10) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego:

- a) karta usług,
- b) centralny rejestr umów,
- c) mapa/ wykaz ulic,
- d) informacja przestrzenna,
- e) zagospodarowanie przestrzenne - ogłoszenia;

11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

- a) karty usług,
- b) centralny rejestr umów,
- c) kalendarz imprez,
- d) stowarzyszenia, fundacje, związki międzygminne,
- e) jednostki organizacyjne,
- f) organizacje pozarządowe,
- g) konsultacje społeczne,
- h) sprawozdania, raporty Burmistrza;

12) Biuro Rady Miasta wraz ze stanowiskiem Pełnomocnik ds. profilaktyki i uzależnień:

- a) karty usług,
- b) centralny rejestr umów,
- c) honorowi obywatele miasta,
- d) wszystko, co dotyczy Rady Miasta.

§ 7. Odpowiedzialnymi za aktualizację strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Czarnków są pracownicy, w których zakresie obowiązków znajduje się przetwarzanie informacji objętej obowiązkiem opublikowania w biuletynie.

§ 8. Ogłoszenia instytucji zewnętrznych przekazanych do zamieszczenia w BIP wprowadza redaktor naczelny.

§ 9. Opublikowanie informacji w Biuletynie Informacji następuje niezwłocznie po przyjęciu lub przetworzeniu aktu zawierającego informację publiczną, nie później niż w ciągu 7 dni.

§ 10. Traci moc procedura prowadzenia polityki informacyjnej w Urzędzie Miasta Czarnków.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.