

Zasady udostępniania informacji w BIP

§ 1

1. Sekretarz Gminy wyznacza spośród podległych mu pracowników redaktora / edytora BIP i występuje do Wójta Gminy Dąbrówka o dopuszczenie pracownika do redagowania / edytowania informacji na stronę BIP. Sekretarz przekazuje podpisane upoważnienie informatykowi. Funkcję redaktora pracownik (informatyk) pełni do czasu odwołania.
2. W przypadku zmiany pracownika pełniącego funkcję redaktora, ustania jego zatrudnienia, przeniesienia go na inne stanowisko sekretarz zobowiązany jest niezwłocznie usunąć pracownika z listy redaktorów.
3. Dla każdego redaktora BIP Sekretarz Gminy przydziela identyfikator i hasło dostępu. Informatyk (redaktor, edytor) zobowiązany jest ukończyć szkolenie dla redaktorów, edytorów BIP w zakresie zamieszczania i publikacji informacji w BIP.
4. Dla każdego edytora BIP redaktor przydziela identyfikator i hasło dostępu do strony BIP. Redaktor zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie dla edytorów BIP w zakresie zamieszczania i przekazywania informacji do publikacji w BIP.
5. Hasło utrzymuje się w tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia.

§ 2

1. Edytor przekazuje w ciągu 3 dni informacje do umieszczenia w BIP .
2. Redaktor weryfikuje wprowadzone informacje pod względem prawidłowości ich zamieszczenia, a w szczególności daty uchwalenia dokumentu, daty obowiązywania, rodzaju dokumentu, statusu oraz ogólnych standardów i wymogów graficznych. Redaktor nie ingeruje w treść przekazywanych informacji.
3. Redaktor publikuje przekazane informacje w terminie 2 dni od daty ich dostarczenia.
4. W przypadku negatywnego zweryfikowania przekazanych do publikacji informacji, redaktor niezwłocznie odsyła je do edytora.
5. Edytor jest zobowiązany w terminie 2 dni zamieścić poprawioną informację do publikacji.

§ 3

1. Informacje do BIP edytor zamieszcza poprzez panel administracyjny BIP.

2. W przypadku przekazywania informacji z pominięciem panelu administracyjnego BIP, edytor przesyła je do redaktora za pomocą poczty elektronicznej oraz przekazuje je w postaci tradycyjnej potwierdzając za zgodność z wersją elektroniczną. Na tej podstawie redaktor publikuje informacje w BIP.

§ 4

W przypadku projektów uchwał, uchwał i zarządzeń przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Gminy, osoba upoważniona w tej jednostce przesyła informację za pomocą poczty elektronicznej (lub przekazuje na nośniku magnetycznym) oraz przekazuje ją w postaci tradycyjnej potwierdzając za zgodność z wersją elektroniczną. Na tej podstawie edytor zamieszcza przekazane informacje do publikacji w BIP.

§ 5

W BIP zamieszcza się informacje publiczne, a w szczególności :

1. Dane teleadresowe urzędu.
2. Godziny urzędowania.
3. Atrybuty multimedialne Gminy (herb).
4. Nagrody, certyfikaty, wyróżnienia, odznaczenia i oceny.
5. Informacje o strukturze organizacyjnej urzędu, referatach i ich kompetencjach.
6. Informacje o osobach zatrudnionych w urzędzie i ich kompetencjach.
7. Informacje o teleadresowe Rady Gminy.
8. Wykaz radnych.
9. Informacje o komisjach Rady Gminy oraz o osobach w niej uczestniczących.
10. Informacje o klubach radnych.
11. Informacje o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska.
12. Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw - karty informacyjne.
13. Stan przyjmowanych spraw, kolejność ich załatwiania lub rozstrzygnięcia.
14. Dane z rejestru przedsiębiorców.
15. Dane statystyczne z zakresu ewidencji ludności.
16. Dane statystyczne z zakresu dowodów osobistych.
17. Dane statystyczne z rejestrów Urzędu Stanu Cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony).
18. Oświadczenia majątkowe.
19. Ogłoszenia o zamówieniach publicznych.
20. Ogłoszenia o udzielonych zamówieniach publicznych.

21. Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.
22. Ogłoszenia o sesjach Rady Gminy i o posiedzeniach komisji.
23. Protokoły z sesji Rady Gminy.
24. Protokoły z komisji Rady Gminy.
25. Zarządzenia Wójta Gminy.
26. Uchwały Rady Gminy.
27. Projekty uchwał Rady Gminy.
28. Ogłoszenia i obwieszczenia.
29. Informacje z wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i do parlamentu europejskiego.
30. Wykaz danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
31. Wykazy nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy, oddania w użytkowanie wieczyste.
32. Wykazy działek do komunalizacji.
33. Ogłoszenia o przetargach dot. nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy, oddania w użytkowanie wieczyste.
34. Ogłoszenia o przetargach oraz obwieszczenia o przystąpieniu i wyłożeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych.
35. Obwieszczenia o wszczęciu postępowania oraz decyzje w sprawie wydania warunków o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
36. Informacje dotyczące szczególnych zagrożeń (ostrzeżenia o anomaliach pogodowych, komunikaty o zagrożeniach powodzią).
37. Informacje dot. innych zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców miasta.
36. Informacje szkoleniowo-instruktażowe dotyczące sposobów zachowania się ludności w czasie sytuacji kryzysowej.
37. Sprawozdania z wykonania budżetu za I półrocze.
38. Sprawozdania z wykonania budżetu za rok.
39. Kwartalne sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej.
40. Kwartalne sprawozdania z zaległościami przedsiębiorców.
41. Sprawozdania Rb 27s – z wykonania dochodów budżetowych.
42. Sprawozdania Rb 28s – z wykonania wydatków budżetowych.
43. Sprawozdania Rb NSN – o nadwyżce / deficycie.
44. Sprawozdania Rb PDP – z wykonania podstawowych dochodów podatkowych.
45. Sprawozdania Rb N – o należnościach.
46. Sprawozdania Rb Z – o zaległościach.
47. Sprawozdania Rb 30 – z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych.

48. Sprawozdania Rb 33 – z wykonania planów finansowych funduszy celowych.
49. Bilans łączny jednostek budżetowych za rok.
50. Bilans łączny zakładów budżetowych za rok.
51. Sprawozdanie Rb 50 – o dotacjach / wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
52. Wykaz podatników będących przedsiębiorcami, którym Wójt umorzył zaległości podatkowe w kwocie wyższej niż 100 zł.
53. Informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.
54. Informacje o przynależności Gminy do związków i stowarzyszeń.
55. Informacje o jednostkach organizacyjnych Gminy.
56. Programy w zakresie realizacji zadań publicznych sposobie ich realizacji, wykonaniu i skutkach realizacji tych zadań.
57. Informacje o majątku publicznym Gminy.
58. Informacje o stypendiach.
59. Informacje o dotacjach dla stowarzyszeń.
60. Sposoby stanowienia aktów prawnych.
61. Inne informacje publiczne nie zamieszczone w BIP.

WÓJT

Tadeusz Kulik