

**Zarządzenie Nr 104/2009
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 20 maja 2009 roku

w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Czeladź.

Na podstawie art. 11b, art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112, poz. 1198 z późn.zm.) oraz § 9 Zarządzenia Nr 98/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 maja 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Czeladź.

Ilekcroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. **wydziale** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Czeladź, której kompetencja do działania w danej sprawie wynika z zakresu i zadań powierzonych na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź oraz innych zarządzeń lub uchwał,
2. **kierownik wydziału** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Czeladź, jak również osobę pełniącą obowiązki kierownika albo zastępującą go w czasie nieobecności lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko,
3. **UMC** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź,
4. **wydziale właściwym** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Czeladź odpowiedzialny za przyjmowanie, przekazywanie, a także udostępnianie informacji publicznej na pisemny wniosek,
5. **edytorze** – należy przez to rozumieć osobę zamieszczającą informację publiczną na stronie internetowej i przekazującą ją do opublikowania redaktorowi,
6. **redaktorze** – należy przez to rozumieć osobę zamieszczającą i publikującą informacje na stronie internetowej miasta.

§ 2

Udostępnienie informacji publicznej następuje na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 3

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Nie udostępnia się w szczególności:
 - a. dokumentów w trakcie opracowywania, jeżeli ich przedwczesne udostępnienie mogłoby spowodować naruszenie interesu gminy lub praw innych osób;
 - b. akt indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (z wyjątkiem stron postępowania).

§ 4

1. Osobami upoważnionymi do udostępnienia dokumentów zawierających informacje publiczne są kierownicy wydziałów.
2. Do udzielenia informacji publicznej w formie odpowiedzi ustnej zobowiązany jest każdy pracownik urzędu, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 5

1. Wnioski pisemne o udostępnienie informacji publicznej przekazywane są do wydziału właściwego.
2. Pracownik wydziału właściwego przekazuje niezwłocznie kopię wniosku do odpowiednich wydziałów UMC lub jednostek organizacyjnych gminy w celu zebrania od nich informacji wskazanych we wniosku.
3. Informacje należy przekazać w terminie do 7 dni od daty otrzymania kopii wniosku.
4. W przypadku, gdy informacja publiczna nie może zostać udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku stosuje się w tym celu odpowiednie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

Decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji przygotowuje wydział właściwy.

§ 7

Zasady udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Kierownik wydziału wyznacza spośród podległych mu pracowników edytora / redaktora BIP i występuje do Burmistrza Miasta Czeladź o dopuszczenie pracownika do edytowania / redagowania strony BIP. Funkcję tę pracownik pełni do czasu odwołania.
2. W przypadku zmiany pracownika pełniącego funkcję redaktora, ustania jego zatrudnienia, przeniesienia go na inne stanowisko kierownik wydziału odpowiedzialnego za publikację informacji w BIP zobowiązany jest niezwłocznie usunąć pracownika z listy redaktorów.
3. W przypadku zmiany pracownika pełniącego funkcję edytora, ustania jego zatrudnienia, przeniesienia go na inne stanowisko kierownik wydziału zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym redaktora, który usuwa pracownika z listy edytorów.
4. Dla każdego redaktora BIP kierownik wydziału odpowiedzialnego za publikację informacji w BIP przydziela identyfikator i hasło dostępu. Kierownik zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie dla redaktorów BIP w zakresie zamieszczania i publikacji informacji w BIP.
5. 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.
6. Hasło utrzymuje się w tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia.
7. Wzór upoważnienia dla edytorów / redaktorów strony BIP stanowi załącznik Nr 1.

§ 8

1. Edytor zamieszcza informacje w BIP, a następnie przekazuje je do publikacji.
2. Redaktor weryfikuje wprowadzone informacje pod względem prawidłowości ich zamieszczenia, a w szczególności daty uchwalenia dokumentu, daty obowiązywania, rodzaju dokumenty, 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.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 16/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie wdrożenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz Zarządzenie nr 84/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 maja 2007 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 16/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie wdrożenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 10

Dotychczas wydane upoważnienia zachowują swoją ważność.

§ 11

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr inż. Marek Mrozowski

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią.....-do edytowania / redagowania* treści Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw leżących w kompetencji Pana/Pani wydziału, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.)

Przyjmuję powierzone mi obowiązki

Czeladź, dnia.....

.....
podpis edytora / redaktora*

.....
podpis Burmistrza

SZKOLENIE

Oświadczam, że zostałem/am przeszkolony/na o sposobach zamieszczania informacji i przekazywania ich do publikacji w BIP w zakresie powierzonych mi uprawnień.*

Oświadczam, że zostałem/am przeszkolony/na o sposobach zamieszczania i publikowania informacji w BIP w zakresie powierzonych mi uprawnień.*

Czeladź, dnia.....

.....
podpis edytora / redaktora*

.....
podpis szkolącego

Wyk. 3 egz.

1. Wydział Prawno-Organizacyjny
2. Wydział Prawno-Organizacyjny- kadry
3. Pracownik

* niepotrzebne skreślić