

ZARZĄDZENIE NR 77/2008
BURMISTRZA MIROSLAWCA
z dnia 26 listopada 2008 r.

zmieniający Zarządzenie nr 38 /2003 Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta Mirosławiec
Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zarządza się, co następuje: (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr. 142 poz. 1591 ze zm Dz.U z 2002. Nr 23.poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz.U z 2003 Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz.U z 2004 Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz.1203, z 2005 Dz.U.Nr 172 poz.1441 z Dz.U. 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 175 poz. 1457 oraz Nr 181 poz. 1337 oraz z 2007 Nr 48 poz, 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218 oraz z 2008 r. Dz.U Nr 180 poz. 1111) zarządza się co następuje;

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 38 Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 22 lipca 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 20 rozdziału VI „Zadania wspólne referatu i samodzielnych stanowisk” dopisuje się ustęp 2 w brzmieniu:

„Do wspólnych zadań Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec należy przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza Mirosławca w zakresie przypisanych im zadań wg zasad określonych w załączniku nr 2”

2) Dodaje się załącznik nr 2 pod nazwą „Zasady opracowania projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza” w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia

3) Dodaje się załącznik nr 3 pod nazwą „Zasady udostępniania informacji publicznej” w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4) Dodaje się załącznik nr 4 pod nazwą „Zasady Przekazywania Informacji Do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec” w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Ebercka-Sabań

Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA NR 77/2008
BURMISTRZA MIROSLAWCA
z dnia 26 listopada 2008 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

1. Akty prawne tj. uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnokompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
2. Projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) nazwę aktu, numer, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł (określenie przedmiotu aktu),
 - 2) przepisy merytoryczne - podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszystkimi zmianami,
 - 3) kolejność przepisów aktu prawnego powinna być następująca: przepisy ogólne, przepisy szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
 - 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały - w formie załącznika.
 - 5) Załącznik graficzny (wg potrzeb)
3. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad Techniki Prawodawczej" (Dz.U.z 2002.Nr 100 poz.908) i zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego,
4. Przepisy aktów prawnych należy redagować w taki sposób, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla jej adresatów wyrażały intencję organu stanowiącego akt prawny.
5. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne urzędu (referaty i samodzielne stanowiska) oraz gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
6. Jeżeli przedmiot aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Sekretarza.
7. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, kierownik referatu a w przypadku samodzielnych stanowisk – pracownicy merytoryczni.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNYCH

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu, zwanym dalej Urzędem, udostępnieniu podlega każda wiadomość o sprawach publicznych gminy Mirosławiec, będąca w posiadaniu Urzędu.

2. Za sprawy publiczne należy rozumieć zagadnienia dotyczące majątku publicznego oraz wszystkie zadania publiczne wykonywane przez gminę w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

3. Zakres informacji publicznej określa art. 6 ustawy z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zmianami), zwanej dalej ustawą.

§ 2. 1. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w siedzibie Urzędu, na tablicach ogłoszeń Urzędu lub w innych miejscach ogólnie dostępnych, dokumentów zawierających informacje publiczne,
- 3) publikację na stronach serwisu informacyjnego Urzędu w internecie pod adresem www.mirosławiec.pl,
- 4) wymianę informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyłanej na konto e mail: urząd@mirosławiec.pl,
- 5) bezpośrednie udostępnienie informacji publicznych wnioskodawcy, tj. w formie ustnej lub pisemnej.

§ 3. 1. Za przygotowanie i aktualizację informacji publicznych udostępnianych na stronach internetowych Urzędu, odpowiedzialni są kierownicy w zakresach działania ich komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska merytoryczne..

2. Za zamieszczanie aktualnych informacji na stronie internetowej odpowiedzialny jest pracownik ds. kultury, turystyki i promocji, za zamieszczanie informacji w BIP odpowiedzialni są: Pełnomocnik ds. BIP oraz pracownicy merytoryczni, którzy uzyskali uprawnienia od Pełnomocnika BIP.

§ 4. 1. Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, o których mowa w §1, co do których brak jest ograniczeń w zakresie ich udostępniania, mogą być udostępniane niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej (do wglądu), przez pracowników komórek organizacyjnych, jeżeli nie wymagają one opracowania, przetworzenia, lub pobrania opłaty za ich przygotowanie.

§ 8. 1. Odmowa udostępnienia następuje w drodze decyzji administracyjnej, której projekt sporządza komórka merytorycznie odpowiedzialna.

2. Projekt decyzji, której wzór określa załącznik nr 2 przekazywany jest na stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum, które konsultuje go z radcą prawnym i po uzyskaniu akceptu przekazuje decyzję Burmistrza wnioskodawcy.

3. Dokumentację związaną z trybem odwoławczym prowadzi w konsultacji z komórką merytoryczną i radcą prawnym, ds. kancelaryjnych i archiwum

§ 9. Przetworzone i przygotowane do udostępniania informacje publiczne powinny być oznaczone pieczęcią Urzędu oraz danymi określającymi tożsamość pracownika Urzędu, który odpowiada za treść informacji lub który ją wytworzył oraz datą opracowania. Informacje publiczne, komórka organizacyjna przekazuje wnioskodawcy, stosując postanowienia instrukcji kancelaryjnej.

BURMISTRZ

Elżbieta Kowicka-Sabuk

WZÓR

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię /Jednostka

Nr PESEL/REGON

Adres

Nr telefonu

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z 6.9.2001 r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: *

1.

 dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie

2.

 kserokopie dyskietka 3,5 CD-ROM**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI**

Proszę o:

 przesłanie informacji do skrzynki poczty elektronicznej (adres)

.....

 przesłanie informacji pocztą pod adres * *

.....

 odbiór osobiście przez Wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz.926 z późn.zm)

.....
 (data i podpis Wnioskodawcy)

* Zaznaczyć właściwe.

* * Wypełnić, jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej.

Urząd zastrzega prawo pobierania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

WZÓR

....., dnia

.....
Nazwa i adres organu administracji publicznej

Nr spr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z 14.6.1980 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 1980 roku Nr 9, poz. 26 ze zm.) oraz art. 16 w związku z art. 5 ustawy z 6. 9.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198) po rozpatrzeniu wniosku Pana (i) zam. o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie.....orzeka się, co następuje:

odmawia się udostępnienia informacji publicznej**UZASADNIENIE ***

.....
.....
Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej). Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.
 2. Od niniejszej decyzji stronie służy prawo wniesienia powództwa o udostępnienie informacji publicznej do Sądu Rejonowego dla
- (Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej za względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę podmiotu, który odmówił udostępnienia informacji publicznej.)*

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji)

Otrzymują:

1.
(strona)
a / a

ZAKRES I ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DO BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY I MIASTA MIROSLAWIEC

§ 1 Ustala się adres internetowy Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu : <http://bip.miroslawiec.pl/>.

§ 2. Wyznacza się stanowisko Informatyka/Pełnomocnika BIP do pełnienia funkcji koordynatora BIP odpowiedzialnego za redagowanie BIP.

§ 3 Pracownicy w zakresie działania i posiadania kompetencji na danym stanowisku odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie wszelkich informacji wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U Nr 112 poz. 1198 z późn.zm) oraz innych ustaw i rozporządzeń, z których wynika obowiązek zamieszczania danej informacji na stronach internetowych urzędu, pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta –Pełnomocnikowi BIP .

§ 4. 1. Mając na uwadze pełny zakres informacji wynikających z przepisów określonych w § 3 ustala się przykładowy zakres tematyczny przekazywanych informacji z podziałem na strukturę organizacyjną Urzędu, który winien być wykorzystany przy przekazywaniu informacji do Biuletynu,

Referat/komórka organizacyjna	Przykładowy zakres tematyczny
Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Kadr	<p>W zakresie polityki wewnętrznej:</p> <ul style="list-style-type: none">- plan pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej,- zasady naboru na stanowiska urzędnicze,- projektowanie aktów normatywnych <p>w zakresie części informacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none">- zawiadomienia o posiedzeniach komisji i sesji wraz z porządkiem obrad,- uchwały Rady Miejskiej,- protokoły komisji,- protokoły sesji,- oświadczenia majątkowe radnych oraz o działalności gospodarczej małżonków,- statuty sołectw, osiedli.- sprawozdania z działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy,- sprawozdania z działalności komisji rady- informacje o naborach do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym i ich rozstrzygnięciu- stan zatrudnienia,

<p>Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i spraw komunalnych</p>	<p>W zakresie polityki wewnętrznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strategia rozwoju gminy, plan rozwoju gminy, - plany rozwoju miejscowości, - plan inwestycji w zakresie ochrony środowiska, - plan remontów dróg, - wieloletni program inwestycyjny, - studium wykonalności podejmowanych zadań, <p>w zakresie części informacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacja o inwestycjach mających negatywny wpływ na środowisko,
<p>Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i spraw komunalnych</p>	<p>W zakresie polityki wewnętrznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wieloletni program zagospodarowania zasobem mieszkaniowym, - zasady wynajmu lokali mieszkalnych, wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy, <p>W zakresie części informacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogłoszenia o przetargach, - informacja o rozstrzygniętych przetargach i zawartych umowach - informacje o środowisku z zakresie „wskazań lokalizacyjnych”.
<p>Samodzielne stanowisko ds. oświaty organizacji pozarządowych i spraw biurowych</p>	<p>W zakresie polityki wewnętrznej</p> <ul style="list-style-type: none"> - program współpracy z organizacjami pozarządowymi <p>W zakresie części informacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedury dotyczące otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego gminy.
<p>Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego</p>	<p>W zakresie polityki wewnętrznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plan reagowania w sytuacjach zagrożenia.
<p>Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i porządku publicznego</p>	<p>W zakresie polityki wewnętrznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plan kontroli, - zalecenia pokontrolne, - realizacja zaleceń pokontrolnych.
<p>Samodzielne stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Zdrowia</p>	<p>W zakresie polityki wewnętrznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, - Gminny Program Integracji i Polityki Społecznej , - Gminny Program rozwiązywania problemów opieki nad dzieckiem i rodziną, <p>w zakresie części informacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - limit punktów sprzedaży napojów alkoholowych, - zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

2. W przypadku posiadania informacji, które podlegają publikacji w Biuletynie a wykluczonych z tej publikacji na podstawie przepisów szczególnych należy przekazać taką informację do osoby o której mowa w § 1 wraz z podstawą prawną i uzasadnieniem wyłączenia.

WZÓR

METRYCZKA Z OPISEM MATERIAŁU PRZEZNACZONEGO DO PUBLIKACJI W BIP

Imię i nazwisko autora	Podpis	e-mail
Tytuł		
Krótkie streszczenie		
Data stworzenia dokumentu	Podpis autora	Podpis osoby zatwierdzającej
Data publikacji dokumentu	Podpis Pełnomocnika BIP	Lokalizacja w BIP
Data usunięcia dokumentu z sieci		