

**Zarządzenie Nr OR-S.0050.132.2012**  
**Burmistrza Koronowa**  
**z dnia 19 listopada 2012 r.**

w sprawie określenia zasad prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Koronowie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniania tej strony jednostkom organizacyjnym Gminy Koronowo.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz art. 11b ust. 1 i 2 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. z Nr 16, poz. 95, z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Koordynację działań związanych z publikowaniem treści na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Koronowo oraz pełnienie obowiązków administratora BIP powierzam osobom zatrudnionym na stanowisku Informatyka w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskim w Koronowie.

§ 2.

Za przygotowanie, aktualizację i umieszczanie materiałów publikowanych w serwisie — w zakresie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej — odpowiednio do merytorycznego zakresu realizowanych zadań i posiadanych kompetencji, określonych w odrębnych przepisach prawa materialnego, miejscowego oraz przepisach organizacyjnych i porządkowych — odpowiedzialnymi czynię kierowników wydziałów i referatu oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych, a także dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy. Realizacja ww. zapisu może odbywać się poprzez wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 3.

1. W ramach podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej dla Gminy Koronowo tworzy się odpowiednie działy, które udostępnia się jednostkom organizacyjnym gminy — w celu samodzielnego tworzenia i utrzymywania własnej podstrony Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za realizację przepisów prawa dotyczących udostępniania informacji publicznej z wykorzystaniem BIP Gminy Koronowo. Realizacja ww. zapisu może odbywać się poprzez wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 4.

Zakres przedmiotowy informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej określa Wykaz informacji w BIP stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wykaz informacji ma charakter katalogu otwartego, służy

jedynie do ułatwienia zdiagnozowania niezbędnych informacji, które należy umieszczać w BIP. Kierownicy wydziałów, referatu, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych we własnym zakresie rozszerzają ten katalog z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

#### § 5.

1. W terminie dwóch tygodni od dnia podpisania niniejszego Zarządzenia — osoby odpowiedzialne za przygotowanie i aktualizację materiałów wymienione w § 2 i § 3 — sporządzą i prześlą Administratorowi BIP na formularzu zgłoszeniowym zgodnie z wzorem wskazanym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia wykaz pracowników upoważnionych przez nich do realizacji zapisów niniejszego Zarządzenia. Informacja ta pozwoli na aktualizację dotychczas nadanych uprawnień.

2. Wszelkie zmiany dot. nadawania uprawnień wymagają zachowania formy pisemnej zgodnie ze wzorem formularza zgłoszeniowego wskazanego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Formularze zgłoszeniowe przekazywane są do akt pracownika.

#### § 6.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 7.


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
Stanisław Gliszczyński



### Wykaz informacji w BIP

1. Kierownicy wydziałów, referatu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Koronowie publikują odpowiednio:
  - a) W Wydziale Organizacyjnym:
    - 1) Wykaz Radnych Rady Miejskiej w Koronowie;
    - 2) Wykaz Komisji Rady Miejskiej w Koronowie;
    - 3) Kompetencje Rady Miejskiej w Koronowie, w tym z uwzględnieniem kompetencji Przewodniczącego Rady;
    - 4) Informacje dotyczące posiedzeń poszczególnych Komisji Rady;
    - 5) Protokoły z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej w Koronowie oraz sesji Rady Miejskiej w Koronowie;
    - 6) Projekty uchwał na najbliższą sesję Rady Miejskiej w Koronowie, w tym projekt budżetu gminy;
    - 7) Zawiadomienia o sesji Rady Miejskiej w Koronowie i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Koronowie;
    - 8) Podjęte uchwały Rady Miejskiej w Koronowie wraz załącznikami
    - 9) Podjęte apele, deklaracji itp. Rady Miejskiej w Koronowie;
    - 10) Protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej w Koronowie oraz komisji Rady Miejskiej w Koronowie;
    - 11) Plan pracy Rady i stałych komisji Rady Miejskiej w Koronowie;
    - 12) Statut Gminy Koronowo;
    - 13) Informacje o Sołectwach i Osiedlowych Komitetów Samorządu Mieszkańców;
    - 14) Oświadczenia majątkowe radnych Rady Miejskiej;
    - 15) Programy i zamierzenia Gminy, będące efektem podjętych Uchwał przez Radę Miejską w Koronowie;
    - 16) Kodeks etyczny Radnego Rady Miejskiej;
    - 17) Wykaz aktualnych odnośników do Dzienników ustaw, Monitorów Polski, Dzienników Urzędowych Województwa Kujawko-Pomorskiego;
    - 18) Wykaz prawa miejscowego;
    - 19) Wykaz Honorowych Obywateli Gminy Koronowo;
    - 20) Wykaz nadanych medali 'ZA ZASŁUGI DLA ZIEMI KORONOWSKIEJ';
    - 21) Wykaz okręgów wyborczych;
    - 22) Informacje związane z wyborami;
    - 23) Wykaz prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych (wraz z opublikowanymi wzorami wniosków o udostępnienie informacji z tych rejestrów);



- 24) Informacja Burmistrza Koronowa o realizacji uchwał;
- 25) Struktura Organizacyjna;
- 26) Wykaz osób pełniących funkcje kierownicze wraz ze wskazaniem ich kompetencji, w szczególności z uwzględnieniem kompetencji najwyższego kierownictwa Urzędu;
- 27) Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 28) Regulamin organizacyjny;
- 29) Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie;
- 30) Regulamin Wynagradzania Pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Koronowie;
- 31) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 32) Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy;
- 33) Wyniki naboru na stanowisko urzędnicze;
- 34) Kodeks etyczny pracownika Urzędu Miejskiego w Koronowie;
- 35) Oświadczenia majątkowe burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu burmistrza;
- 36) Zarządzenia Burmistrza Koronowa;
- 37) Sprawozdanie z działalności Burmistrza;
- 38) Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli;
- 39) Wykaz spraw i sposób ich załatwiania prowadzony w formie kart usług.

b) W Wydziale Finansowo-Budżetowym:

- 1) Uchwała w sprawie procedury uchwalania budżetu;
- 2) Uchwała budżetowa wraz z załącznikami;
- 3) Uchwały i zarządzenia zmieniające uchwałę budżetową;
- 4) Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie możliwości sfinansowania deficytu;
- 5) Informacja o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego;
- 6) Sprawozdanie z wykonania budżetu za dany rok;
- 7) Kwartalną informację o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki, oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;
- 8) Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli związanych z gospodarką budżetową i finansową;
- 9) Dokumentację roczną obejmującą:
  - dane dotyczące wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w poprzednim roku budżetowych, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki
  - Kwotę wykorzystanych środków
  - Kwotę zobowiązań





- Kwoty dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego
  - Wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje i poręczenia dotyczą
  - Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia;
- 10) Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 11) Informacja o aktualnych opłatach i podatkach lokalnych w Gminie oraz kont bankowych, na które należy je wpłacać;
- 12) Uchwała w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz ze wszystkimi zmianami;
- 13) Informator budżetowy.
- c) w Referacie Programów Pomocowych, Promocji, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
- 1) Ogłoszenia o otwartych konkursach ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wyniki tych konkursów.
  - 2) Oferty, o których mowa w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 3) Linki do uchwał dot. szczegółowego sposobu konsultowania projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 4) Linki do uchwał w sprawie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 5) Strategia Rozwoju.
  - 6) Wyniki kontroli realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- d) w Wydziale Inwestycji, Planowania i Rozwoju:
- 1) Ogłoszenie o zamówieniu publicznym;
  - 2) Ogłoszenie o wyborze oferty najkorzystniejszej;
  - 3) Ogłoszenie o wykluczeniu wykonawcy i odrzuceniu oferty;
  - 4) Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy;
  - 5) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;



- 6) Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia;
  - 7) Wyjaśnienia modyfikacje treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 8) Ogłoszenie o unieważnieniu czynności w postępowaniu;
  - 9) Ogłoszenie o unieważnieniu postępowania;
  - 10) Wykaz obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 11) Decyzje o lokalizacji celu publicznego;
  - 12) Ogłoszenia o przystąpieniu do sporządzenia lub wyłożeniu od publicznego wglądu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 13) Kontrole inwestycji gminnych.
- e) W Wydziale Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska:
- 1) Informacje związane z ochroną środowiska zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2008, Nr 199, poz. 1227 ze zm.);
  - 2) Informację dot. przetargów na nieruchomości;
- f) w Wydziale Spraw Komunalnych i Obywatelskich
- 1) Dane demograficzne gminy, dot. liczby i struktury ludności,
  - 2) Wykaz kąpielisk
- g) Na samodzielnym stanowisko ds. kontroli zarządczej i majątku gminy
- 1) Informacja o przeprowadzonych kontrolach zarządczych,
  - 2) Informacja o realizacji planu kontroli zarządczej.
2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy, w tym również instytucji kultury i innych jednostek podległych Burmistrzowi Gminy:
- 1) publikują w udostępnionym katalogu w strukturze BIP, informacje publiczne, dotyczące kierowanej przez nich jednostki, zgodne z przepisami prawa w tym w szczególności z art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej, za wyjątkiem:
    - a. informacji dot. zamówień publicznych, które publikują we wspólnym dla wszystkich jednostek katalogu;
    - b. informacji dot. naborów na wolne stanowiska urzędnicze, które publikują we wspólnym dla wszystkich jednostek katalogu.

BURMISTRZ  
Stanisław Gliszczyński



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr OR-S.0050.132.2012  
Burmistrza Koronowa  
z dnia 19 listopada 2012 r.

<h2 style="margin: 0;">Formularz zgłoszeniowy</h2> <p style="margin: 0;">o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP Gminy Koronowo</p>			
ADRESAT WNIOSKU – Administrator BIP – Informatyk Urzędu Miejskiego w Koronowie			
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJACEJ WNIOSEK	SYMBOL	WNIOSKUJĘ O NADANIE:	
		<input type="checkbox"/> <small>NOWYCH UPRAWNIEŃ</small>	<input type="checkbox"/> <small>AKTUALIZACJA UPRAWNIEŃ</small>
		<input type="checkbox"/> <small>WYCOFANIE UŻYTKOWNIKA</small>	
Dane użytkownika		Dane Wnioskującego	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
e-mail:		e-mail:	
LOGIN*		Stanowisko:	
<b>Zakres uprawnień</b>			
Potwierdzenia otrzymania uprawnień do BIP:		Data, podpis i pieczęć wnioskującego;	
(data i podpis użytkownika)			
Adnotacje Administratora BIP:			
		Data, podpis Administratora BIP	

\* W przypadku nadania nowych uprawnień wypełnia administrator BIP, w pozostałych przypadkach osoba wnioskująca o nadanie uprawnień

