

ZARZĄDZENIE NR 209/2020
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 25 maja 2020 r.

w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przekazywanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji (t.j. Dz. U. 2019 roku, poz. 1429) oraz §15 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. Informacje publiczne udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. Dostęp do informacji publicznych zawartych w Biuletynie jest możliwy poprzez stronę główną Biuletynu posiadającą adres <https://bip3.wokiss.pl/godzieszew/bip.html> według menu podmiotowego i menu przedmiotowego.

§ 3. Wyznacza się niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie odpowiedzialnych za przekazywanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres przekazywanych danych
1.	Małgorzata Banaś	Sekretarz Gminy	- nabory na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, - oświadczenia majątkowe Wójta, Z-cy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, - wybory do samorządu, Sejmu i Senatu, parlamentu UE, Prezydenta RP - wybory ławników, - referenda, - spisy powszechne, - rejestr instytucji kultury.
2.	Anita Białożył	stanowisko ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych i udzielania dotacji	- dotacje celowe dla osób fizycznych na dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, - dotacje dla organizacji działających w oparciu o ustawę o pożytku publicznym, - dotacje dla stowarzyszeń działających w oparciu o ustawę o sporcie.
3.	Karolina Bogacka	stanowisko ds. wodno-kanalizacyjnych	infrastruktura wodociągowo-kanalizacyjna.
4.	Magdalena Dziwińska	stanowisko ds. drogownictwa	- wnioski z zakresu stanowiska.
5.	Dorota Kozica	stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpracy	- dane z zakresu zamówień publicznych, - dane dot. projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (w tym z Unii

		oraz zamówień publicznych	Europejskiej).
6.	Zofia Flak	Skarbnik Gminy	- informacja z wykonania budżetu Gminy - sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy, - sprawozdanie finansowe Gminy.
7.	Wojciech Knop	Kierownik	- infrastruktura wodociągowo-kanalizacyjna.
8.	Mirosława Kubacka	stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz informatyzacji urzędu	- sprawy związane z obsługą merytoryczną rady gminy, - zarządzenia Wójta Gminy, - uchwały rady gminy, - oświadczenia majątkowe radnych rady gminy.
9.	Agnieszka Lipińska	stanowisko ds. kadrowych pracowników UG	- zezwolenia na sprzedaż i podawanie alkoholu, - kontrola punktów sprzedaży alkoholu.
10.	Katarzyna Łańduch	stanowisko ds. księgowości podatkowej	- informacje, wzory pism dotyczące podatków i opłat lokalnych, - uchwały podatkowe, - indywidualne interpretacje podatkowe, - formularze deklaracji dotyczące podatku od środków transportowych, - kurendy
11.	Elżbieta Małecka – Erber	Główny Księgowy	sprawozdanie finansowe Urzędu Gminy.
12.	Ewelina Nogaj	stanowisko ds. oświaty	- opieka nad dziećmi do lat 3 (żłobki, kluby dziecięce oraz dzienni opiekunowie). - dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, - dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i ośrodków, - ogłoszenia o konkursach na stanowisko: dyrektora szkoły, - ogłoszenia o podstawowej kwocie dotacji w danym roku.
13.	Marek Pejaś	stanowisko ds. budownictwa i urbanistyki	- obwieszczenia wydawane na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
14.	Anna Pilarczyk	stanowisko ds. gospodarki odpadami	- dane dotyczące podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli z nieruchomości, - informacje dotyczące miejsca zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty odbierające odpady komunalne, - dane dotyczące osiągniętych w danym roku poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do

			składowania, – informacje dotyczące Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, – dane dotyczące podmiotów zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych oraz odpady z folii, sznurka oraz opon powstających w gospodarstwach rolnych, – analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi;– bieżące komunikaty i ogłoszenia oraz wzory obowiązujących dokumentów z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
15.	Kamila Stysiak	stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i rolnictwa	- dane z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska, - dane z zakresu rolnictwa.
16.	Karolina Szuleta	stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności stanowisko ds. akt. stanu cywilnego stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	- wnioski z zakresu stanowisk, - zarządzenia, - spisy, - statystyki ludności.
17.	Magdalena Szwajkowska	Z-ca Głównego Księgowego	- sprawozdania finansowe za dany rok budżetowy szkół z terenu Gminy Godziesze Wielkie.
18.	Monika Tęšiorowska	stanowisko ds. wymiaru podatku	- informacje, wzory pism dotyczące podatków i opłat lokalnych, - uchwały podatkowe, - indywidualne interpretacje podatkowe, - formularze informacji i deklaracji podatkowych, - informacje dotyczące zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, - kurendy.

§ 4. Osobami odpowiedzialnymi za wprowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej są:

- 1) osoba zatrudniona na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpracy oraz zamówień publicznych,
- 2) sekretarka,
- 3) osoba zatrudniona stanowisku ds. obsługi administracyjnej,
- 4) osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki odpadami,
- 3) osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i informatyzacji urzędu.

§ 5. Do zadań pracowników, o których mowa w §3 niniejszego zarządzenia należy:

- 1) Przygotowanie i przekazywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu.
- 2) Dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.
- 3) Kontrola wprowadzanych danych zarówno od strony merytorycznej dokumentu, jak i jego miejsca w hierarchii BIP.
- 4) Materiały w celu umieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu są przekazywane elektronicznie na adres emailowy pracowników wymienionych w §4 lub w formie papierowej, przy zachowaniu zasad wynikających z § 6 i 7 niniejszego zarządzenia.
- 5) Kontrola zgodności przekazywanych informacji z tekstem prezentowanym na stronie podmiotowej.
- 6) Kontrola aktualności danych.
- 7) Weryfikacja okresu przechowywania danych osobowych w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 6. Wprowadza się cztery formaty zawartości plików prezentowanych w Biuletynie:

- 1) Pliki html jako dane przeznaczone do czytania przeglądarką. Prezentują one treść dokumentu, forma prezentacji danych może zależeć od ustawień przeglądarki i nie musi być tożsama z wyglądem oryginału. Tożsama natomiast z dokumentem jest treść.
- 2) Pliki pdf jako dane przeznaczone są do wydruku po ich pobraniu ze strony Biuletynu. Mają one taką samą postać jak oryginał dokumentu.
- 3) Pliki jpg jako dane otrzymane w wyniku skanowania dokumentu przeznaczone są do przeglądania.
- 4) Pliki doc jako dane przeznaczone do wypełnienia i wydruku.

§ 7. Informacje przeznaczone do publikacji w BIP muszą spełniać następujące warunki:

- 1) Pliki nie powinny mieć polskich liter w nazwach, same nazwy nie powinny przekraczać 40 znaków, nazwy nie mogą zawierać w sobie spacji. Sama nazwa powinna być powiązana z zawartością zbioru.
- 2) Wprowadza się trzy zasadnicze formy przekazywanych danych:

- a) dla danych graficznych format jpg, tiff, bmp,
 - b) dla danych tekstowych format rtf, doc, docx, xls,
 - c) dla danych przeznaczonych bezpośrednio do wydruku format pdf.
- 3) Dane tekstowe przeznaczone do publikacji nie mogą zawierać w sobie danych graficznych, jeżeli istnieje taka konieczność to należy bezwzględnie ustalić postać końcową dokumentu z administratorem.
 - 4) Dane graficzne przeznaczone oddzielnie do publikacji muszą być w formacie jpg, tiff, bmp w postaci oddzielnych plików.
 - 5) Dokumenty tekstowe (zarządzenia, uchwały) muszą być dostarczone w formacie rtf, doc, docx, xls.
 - 6) Dopuszcza się też format pdf dla danych przeznaczonych wyłącznie do pobierania (np. formularze do drukowania).
 - 7) Zastrzega się możliwość żądania innej postaci zbiorów (doc, txt) w razie trudności z konwersją dokumentu i konieczność akceptacji wyglądu dokumentu po konwersji.
 - 8) Do tworzenia i edycji dokumentów można używać edytorów: Microsoft Office, Libre Office albo Legislator.

§ 8. Wyznaczeni pracownicy mają ponadto obowiązek zapoznać się szczegółowo z treścią obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz na bieżąco z wprowadzonymi zmianami.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Józef Podlužny