

ZARZĄDZENIE NR 77/2008
BURMISTRZA MIROSŁAWCA
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 udostępnia 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 Rebecka-Sabak

**Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA NR 77/2008
BURMISTRZA MIROSŁAWCA
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.

8. Projekt uchwały jest podpisany przez autora projektu z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska z oznaczeniem daty jego sporządzenia.
9. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem :
 - a) pochodzących od jednostek organizacyjnych gminy sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego, a projekt po akceptacji przez Burmistrza trafia na stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Kadr.
 - b) opracowanych przez pracowników urzędu gminy sporządzają i parafują samodzielne stanowiska i przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego, a projekt po akceptacji przez Sekretarza trafia na stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Kadr.
10. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem posiadające parafkę autora, radcy prawnego oraz aprobatę Burmistrza lub Sekretarza podlegają rejestracji w zbiorze „Projektów uchwał Rady Miejskiej” na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i Kadr oraz podlegają publikacji w BIP.
11. Uzasadnienie do projektów uchwał przedkładanych komisjom rady do opiniowania podpisuje Burmistrz lub z upoważnienia Sekretarz i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do Rady Miejskiej.
12. Autorzy opracowanych projektów uchwał uczestniczą w pracach Komisji Rady, na których omawiane są opracowane przez nich projekty.
13. W przypadku gdy projekt uchwały wywołuje skutki finansowe dla Gminy należy dołączyć opinię Skarbnika.
14. Projekty zarządzeń przed podpisaniem przez Burmistrza winny posiadać akceptację radcy prawnego oraz Sekretarza a zarządzenia dotyczące finansów gminy Skarbnika.
15. Oryginał zarządzenia podlega włączeniu do „Rejestru Zarządzeń Burmistrza”,
16. Zarządzenie, podlegające włączeniu do zbioru „Rejestr Zarządzeń Burmistrza” na pierwszym egzemplarzu, na ostatniej stronie winno posiadać adnotację „opracował” z podaniem nazwiska i imienia autora zarządzenia podaniem stanowiska oraz pieczętą radcy prawnego.

B U R M I S T R Z

Elżbieta Rębecka-Sabała

**Załącznik nr 2
do ZARZĄDZENIA NR 77/2008
BURMISTRZA MIROŚLAWCA
z dnia 26 listopada 2008 r.**

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu

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.miroslawiec.pl,
- 4) wymianę informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyłanej na konto e mail: urząd@miroslawiec.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.

2. Pracownik udostępniający informację publiczną, w tym dokument urzędowy, bez pisemnego wniosku, może z tej czynności sporządzić notatkę służbową i umieścić ją w aktach sprawy.

§ 5. Dokumenty urzędowe z zakresu działania Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, dokumenty urzędowe z zakresu działania Burmistrza Miasta i komórek organizacyjnych Urzędu udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 6. 1. Informacja publiczna, która wymaga przygotowania lub przetworzenia udostępniana jest na podstawie pisemnego wniosku składanego osobiście lub przekazywanego drogą korespondencyjną.

2. Wniosek składany jest w sekretariacie Urzędu, a następnie przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego za udzielenie informacji.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do „Zasad udostępniania informacji publicznych” i jest zamieszczony na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Każdy pisemny wniosek o udzielenie informacji publicznej kierowany jest za pośrednictwem stanowiska ds. kancelaryjnych i archiwum do Sekretarza Miasta, który dekretuje go do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację.

4. 1. Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum prowadzi rejestr i pełną dokumentację pisemnych wniosków o udzielenie informacji publicznej.

2. Rejestr zawiera kolumny z następującymi danymi:

- a) Lp,
- b) Data wpływu (zgłoszenia wniosku),
- c) nazwisko, imię i adres lub nazwa i adres zgłaszającego,
- d) Przedmiot wniosku,
- e) Przedmiot wniosku,
- f) załatwiający wniosek (nazwisko, imię komórka organizacyjna),
- g) data załatwienia,
- h) sposób załatwienia.

5. Realizacja wniosku powinna trwać nie dłużej niż 14 dni od daty jego wpływu.

6. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej nie jest możliwe w terminie 14 dni, komórka merytorycznie odpowiedzialna powiadamia niezwłocznie stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum, jako komórkę prowadzącą postępowanie, o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację. Termin nie może przekraczać 2 miesięcy od daty wpływu wniosku. Stanowisko ds. ds. kancelaryjnych i archiwum powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i terminie udostępnienia informacji.

7. Wnioskowaną informację publiczną komórka merytorycznie odpowiedzialna przekazuje niezwłocznie do stanowiska, które powiadamia wnioskodawcę i udostępnia zgodnie z zapisami na wniosku.

§ 7. Urząd będąc w posiadaniu informacji publicznej, która jest przedmiotem wniosku, może odmówić dostępu do tej informacji ze względu na wyłączenie jej dostępności, wynikającej z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 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 Kępcicka-Sabah

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

**Załącznik nr 3
do ZARZĄDZENIA NR 77/2008
BURMISTRZA MIROŚLAWCA
z dnia 26 listopada 2008 r.**

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu

**ZAKRES I ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DO BIULETYNU
INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY I MIASTA MIROŚLAWIEC**

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

§ 2. Wyznacza się stanowisko Informatyka/Pelnomocnika 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 –Pelnomocnikowi 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	W zakresie polityki wewnętrznej: - plan pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej, - zasady naboru na stanowiska urzędnicze, - projektowanie aktów normatywnych w zakresie części informacyjnej: - 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,

Referat Finansowy	W zakresie polityki wewnętrznej: - projekt budżetu gminy, - projekty uchwał dotyczące finansów publicznych w zakresie części informacyjnej: - informacja o majątku publicznym w tym; informacja o długi publicznej, pomocy publicznej, ciężarach publicznych, - budżet miasta i gminy i jego zmiany, - sprawozdania z wykonania budżetu, - wyniki kontroli przeprowadzanych przez RIO w zakresie zaleceń pokontrolnych i realizacji tych zaleceń, - wykaz podatników, którym umorzono zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych(dotyczące przedsiębiorców) oraz podatku rolnego i leśnego (w kwocie ponad 100 zł)
Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum	W zakresie polityki wewnętrznej: - projekty uchwał - wyniki kontroli zewnętrznych w zakresie zaleceń pokontrolnych i realizacji tych zaleceń, - treści innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej związanych z oceną pracy samorządów w zakresie części informacyjnej: - czuwanie nad całością Biuletynu, - statut miasta i gminy, - regulamin organizacyjny urzędu, - oświadczenia majątkowe składane Burmistrzowi, - zarządzenia i ogłoszenia Burmistrza.
Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego	W zakresie polityki wewnętrznej: - informacje dotyczące planu zagospodarowania przestrzennego, - informacja o majątku gminy, - zasady sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, nieruchomości, - warunki dzierżawy gruntów komunalnych. - studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego, W zakresie części informacyjnej; - wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę - obwieszczenie o przetargu na zbycie nieruchomości, - ogłoszenie o zamiarze podziału nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym i wydane decyzje w tych sprawach, - uchwałę o scalaniu i wymianie nieruchomości
Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej	W zakresie polityki wewnętrznej - plan gospodarki odpadami, - program ochrony środowiska W zakresie części informacyjnej - informacje o środowisku w tym: - decyzje o wycince drzew, - raporty o oddziaływaniu na środowisko, - decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach

Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i spraw komunalnych	W zakresie polityki wewnętrznej: - 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, w zakresie części informacyjnej: - informacja o inwestycjach mających negatywny wpływ na środowisko,
Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i spraw komunalnych	W zakresie polityki wewnętrznej: - wieloletni program zagospodarowania zasobem mieszkaniowym, - zasady wynajmu lokali mieszkalnych, wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy, W zakresie części informacyjnej - ogłoszenia o przetargach, - informacja o rozstrzygniętych przetargach i zawartych umowach - informacje o środowisku z zakresie „wskazań lokalizacyjnych”.
Samodzielne stanowisko ds. oświaty organizacji pozarządowych i spraw biurowych	W zakresie polityki wewnętrznej - program współpracy z organizacjami pozarządowymi W zakresie części informacyjnej - procedury dotyczące otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego gminy.
Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	W zakresie polityki wewnętrznej: - plan reagowania w sytuacjach zagrożenia.
Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i porządku publicznego	W zakresie polityki wewnętrznej: - plan kontroli, - zalecenia pokontrolne, - realizacja zaleceń pokontrolnych.
Samodzielne stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Zdrowia	W zakresie polityki wewnętrznej: - Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, - Gminny Program Integracji i Polityki Społecznej , - Gminny Program rozwiązywania problemów opieki nad dzieckiem i rodziną, w zakresie części informacyjnej: - 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.

§ 3. Osoby odpowiedzialne do dostarczenia informacji zobowiązane są do dostarczanie do Pełnomocnika BIP informacji publicznych wymaganych przepisami prawa:

- a) w postaci papierowej wraz z metryczką, której wzór określa załącznik nr 1,
- b) w postaci elektronicznej na nośniku lub na adres e-mail: r_wr@mirosławiec.pl

§ 4. 1. Każda informacja publikowana w BIP powinna posiadać na końcu opis zawierający:

- a) imię i nazwisko oraz adres e-mailowy osoby, która sporządziła informację lub odpowiada za treść,
- b) datę wprowadzenia do BIP

BURMISTRZ

Elżbieta Rębecka-Sabała

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		