

## **REGULAMINU PRZEPŁYWU INFORMACJI DODATKOWO PUBLIKOWANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ .**

### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania dodatkowych informacji publicznych w „Biuletynie Informacji Publicznej” (zwany dalej BIP) Urzędu Miasta Mikołów.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu [www.mikolow.eu](http://www.mikolow.eu).

### **§ 2**

1. Wykaz danych dodatkowo publikowanych w BIP wraz ze wskazaniem stanowisk merytorycznych wytwarzających dane dodatkowo publikowane w BIP oraz terminów ich udostępniania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Poprzez dane dodatkowo publikowane w BIP rozumie się informacje publiczne wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatkowe informacje publiczne na stronach BIP pochodzą bezpośrednio od pracownika merytorycznego Urzędu Miasta Mikołów, który ją wytworzył – zwanego dalej realizatorem.
4. Realizatorzy niezwłocznie po wytworzeniu dodatkowych informacji publicznych przedkładają je bezpośrednio przełożonemu celom zatwierdzenia.
5. Dane dodatkowo publikowane w BIP po zatwierdzeniu treści informacji każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego przekazywane są do redakcji BIP.
6. Realizatorzy dostarczają redakcji BIP dane dodatkowo publikowane w wersji elektronicznej niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
7. W katalogu BIP będą tworzone lub uzupełniane foldery zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informacje o osobie, która ją wprowadziła oraz za nią odpowiada.
9. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian a także o czasie ważności / aktualności danej publikacji.

### **§ 3**

#### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

1. Kierownik komórki organizacyjnej
  - a) wskazuje pracowników merytorycznych (realizatorów), którzy wytwarzają dane dodatkowo publikowane w BIP, których zadaniem będzie przekazywanie tych informacji do redakcji BIP w formie elektronicznej.
  - b) sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem w BIP danych dodatkowo publikowanych w BIP.
  - c) odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatora oraz za terminowość publikowania danych dodatkowo publikowanych w BIP, aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.
  - d) odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu w porozumieniu z realizatorem.
  - e) zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
  - f) przy zatwierdzaniu stron dysponuje następującymi możliwościami wyboru:
    - zatwierdzenie i publikacja
    - skierowania do poprawy przez realizatora
    - odrzucenie
    - określenie czasu ważności dokumentu
2. Kierownik komórki organizacyjnej może udzielić upoważnienia do pełnienia funkcji, o której mowa pkt 1a ÷ f.

3. Kierownik komórki organizacyjnej może cofnąć upoważnienie pracownikowi, wtedy powiadamia o tym koordynatora oraz zobowiązany jest do wyznaczenia kolejnego pracownika.
4. Zadania określone dla kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

## **§ 4**

### **Zadania Sekretarza Miasta**

1. Sekretarz odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników z powyższym regulaminem.
2. Sekretarz prowadzi konsultacje merytoryczne dla realizatorów, koordynatorów oraz kierowników komórek organizacyjnych w zakresie danych dodatkowo publikowanych w BIP Urzędu Miasta Mikołów.
3. Sekretarz przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski od realizatorów ich przełożonych oraz koordynatora, które dotyczą funkcjonowania BIP-u w zakresie danych dodatkowo publikowanych w BIP.
4. Sekretarz sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi dodatkowo publikowanymi w BIP.

## **§ 5**

### **Redakcja BIP**

1. Redakcja BIP sprawdza umieszcza dodatkowe informacje publiczne na stronach BIP niezwłocznie ich otrzymaniu od realizatorów.
2. Redakcja BIP współpracuje z Sekretarzem Miasta Mikołów, kierownikami komórek organizacyjnych i realizatorami.

## **§ 6**

### **Zadania realizatorów BIP**

1. Realizator odpowiada za treść wytworzonych dodatkowych informacji publicznych, wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Realizator przygotowuje dane do publikacji poprzez przekazanie pliku z informacją w wersji elektronicznej redakcji BIP.
3. Realizator zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych informacji, które zostały wskazane do poprawy przez kierownika komórki organizacyjnej. Jest także zobowiązany ponownie wysłać je do zatwierdzenia.
4. Realizator odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur, które realizuje.
5. Realizator odpowiada za przekazanie redakcji BIP informacji o umieszczeniu w BIP danych dodatkowo publikowanych.

**Gmina:** miejska Mikołów  
**Adres strony internetowej BIP:** <http://www.bip.mikolow.eu>

### LISTA KONTROLNA PYTAŃ

		<b>Wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Termin publikacji w BIP</b>
<b>1</b>	Ogłoszenia o rozpoczętych postępowaniach o zamówienie publiczne.	Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta, wszystkich jednostek i zakładów budżetowych.	Kierownik	Nie później niż jeden dzień roboczy po dniu ogłoszenia o wszczęciu postępowania
<b>2</b>	Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).	Biuro Zamówień Publicznych (przy czym SIWZ jest przygotowywany przez poszczególne wydziały odpowiedzialne merytorycznie za specyfikację – Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje procedurę przetargową i ogłasza SIWZ na BIP)	Kierownik	Nie później niż jeden dzień roboczy po dacie ogłoszenia o wszczęciu postępowania
<b>3</b>	Rozstrzygnięcia postępowania o zamówienie publiczne jednostki (nazwa wykonawcy lub dostawcy zamówienia, cena wybranej oferty).	Biuro Zamówień Publicznych	Kierownik	Nie później niż jeden dzień roboczy po dacie ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania
<b>4</b>	Ogłoszenia o zawarciu umowy w ramach zamówień publicznych.	Biuro Zamówień Publicznych	Kierownik	Nie później niż na dzień roboczy po dniu podpisania umowy
<b>5</b>	Informacje o pomocy publicznej udzielanej przez jednostkę, w tym np. o zwolnieniach i umorzeniach z płacenia opłat i podatków lokalnych (z podaniem wielkości umorzenia i rodzaju podatku).	Referat Podatków Lokalnych	Inspektor	Informacji podane według stanu na koniec minionego roku – bez podawania danych osobowych
<b>6</b>	Wykaz przyznanych socjalnych lub komunalnych lokali mieszkalnych.			Informacje podane według stanu na koniec minionego roku – bez podawania danych osobowych

		<b>Wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Termin publikacji w BIP</b>
<b>7</b>	Obwieszczenia organów jednostki samorządu terytorialnego.	Każdy wydział/referat/ biuro, który sporządził dokument	Osoby odpowiedzialne za merytoryczne opracowanie dokumentów	Informacje podane nie później niż na dzień roboczy po dniu ogłoszenia obwieszczenia
<b>8</b>	Wykaz wydatków na ogłoszenia płatne w prasie i telewizji.	Wydział Rozwoju Miasta	Podinspektor	Informacje podane według stanu faktycznego przynajmniej na koniec minionego roku
<b>9</b>	Ogłoszenia o konkursach dla organizacji pozarządowych.	Wydział Rozwoju Miasta	Inspektor	Nie później niż na dzień roboczy po dniu ogłoszenia konkursu
<b>10</b>	Informacje o rozstrzygnięciach konkursów dla organizacji pozarządowych.	Wydział Rozwoju Miasta	Inspektor	Nie później niż jeden dzień roboczy po dacie ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu
<b>11</b>	Informacje o składach zarządu organizacji pozarządowych, które wygrały konkurs ogłoszony przez jednostkę.	Wydział Rozwoju Miasta	Inspektor	Informacje podane łącznie z ogłoszeniem rozstrzygnięcia konkursu
<b>12</b>	Informacje dotyczące składów rad nadzorczych spółek gminnych i powiatowych.	Zakład Inżynierii Miejskiej	Informatyk	Informacje podane według stanu na koniec minionego roku
<b>13</b>	Informacje dotyczące stanu zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych, w tym zawierające wykaz osób nowozatrudnionych z podaniem stanowiska, daty zatrudnienia i sposobu rekrutacji.	Biuro Kadr i Archiwum Zakładowe	Kierownik	Nie później niż jeden dzień roboczy po dniu zatrudnienia nowej osoby
<b>14</b>	Informacje dotyczące zakresu zadań lub usług wykonywanych lub świadczonych przez jednostkę oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację (art.34.1.5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. Dz.U. 09.157.1240).	Wydział Finansowy/ Referat Finansów i Sprawozdawczości	Kierownik	Informacje podane według stanu na koniec minionego roku

		<b>Wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Termin publikacji w BIP</b>
<b>15</b>	Informacje dotyczące zasad i warunków świadczenia usług przez jednostkę dla podmiotów uprawnionych ( art.34.1.5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. Dz.U. 09.157.1240).	nie dotyczy	-	Informacje podane według stanu na koniec minionego roku
<b>16</b>	Informacje dotyczące zasad odpłatności za świadczone usługi przez jednostkę ( art.34.1.5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. Dz.U. 09.157.1240).	nie dotyczy	-	
<b>17</b>	Wykaz podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym ze środków publicznych została udzielona dotacja, dofinansowanie realizacji zadania, lub pożyczka, lub którym została umorzona należność ( art.34.1.8 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. Dz.U. 09.157.124).	Wydział Finansowy / Referat Finansów i Sprawozdawczości	Kierownik	Informacje podane według stanu na koniec minionego roku
<b>18</b>	Informacje o corocznych sprawozdaniach dotyczących finansów i działalności jednostek organizacyjnych gminy, powiatu ( art.34.1.9 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. Dz.U. 09.157.1240).	Wydział Finansowy / Referat Finansów i Sprawozdawczości	Kierownik	Informacje podane według stanu na koniec minionego roku
<b>19</b>	Aktualne i kompletne informacje o programach w zakresie realizacji zadań publicznych (w tym strategię i plany rozwoju, programy „branżowe”, budżet itp.) a także sprawozdania z wykonania planów działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej ( art.34.1.11 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. Dz.U. 09.157.1240).	1. sprawy dot. Budżetu: Wydział Finansowy / Referat Finansów i Sprawozdawczości 2. sprawy dot. strategii, programów: wydziały odpowiedzialne za merytoryczne opracowanie tych dokumentów	1. Kierownik 2. Osoby odpowiedzialne za merytoryczne opracowanie dokumentów	Informacje podane według stanu na koniec minionego roku
<b>20</b>	Informacje dotyczące kwartalnej informacji o wykonaniu budżetu jednostki ( art.37 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. Dz. U. 09.157.1240).	Wydział Finansowy/ Referat Finansów i Sprawozdawczości	Kierownik	Nie później niż jeden dzień roboczy następujący po zakończeniu kwartału

## Wykaz informacji, wymagających utworzenia lub uzupełnienia:

1. Ogłoszenia o zawarciu umowy w ramach zamówień publicznych zostały umieszczone w zakładce PRACA URZĘDU → PRZETARGI.
2. Informacje o pomocy publicznej udzielanej przez jednostkę (wykaz podmiotów i osób fiz.), w tym np. o zwolnieniach i umorzeniach z płacenia opłat i podatków lokalnych (z podaniem wielkości umorzenia i rodzaju podatku) w zakładce PRACA URZĘDU → OPŁATY, CZYNSZE, PODATKI.
3. Wykaz osób, którym przyznano komunalne lokale mieszkalne albo socjalne w zakładce INFORMACJE URZĘDU → DECYZJE, OPINIE.
4. Wykaz wydatków na ogłoszenia płatne w prasie i telewizji zostanie umieszczony w nowej zakładce w INFORMACJACH URZĘDU.
5. Informacje o składach zarządu organizacji pozarządowych, które wygrały konkurs ogłoszony przez jednostkę zostaną umieszczone w zakładce PRACA URZĘDU → KONKURSY .
6. Informacje dotyczące składów rad nadzorczych spółek gminnych i powiatowych umieszczone zostaną w zakładce GMINA → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY → ZAKŁAD INŻYNIERII MIEJSKIEJ.
7. Informacje dotyczące stanu zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych zostaną umieszczone w zakładce URZĄD MIASTA → WYDZIAŁY URZĘDU, REFERATY URZĘDU, BIURA URZĘDU.
8. Informacje zawierające wykaz osób nowozatrudnionych z podaniem stanowiska, daty zatrudnienia i sposobu rekrutacji zostaną umieszczone w nowej zakładce WYKAZ OSÓB NOWOZATRUDNIONYCH obecnej w menu PRACA URZĘDU.
9. Informacje o kontroli zarządczej zostaną umieszczone w zakładce INFORMACJE URZĘDU → SPRAWOZDANIA.
10. Ponadto zaleca się w BIP uzupełnienie informacji o programach w zakresie realizacji zadań publicznych (w tym strategię i plany rozwoju, programy „branżowe”, budżet itp.) a także sprawozdania z wykonania planów działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej ( art.34.1.11 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. Dz.U. 09.157.1240) tak, aby zapewnić im kompletność i aktualność.