

**ZARZĄDZENIE NR 260/2014  
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 28 lipca 2014 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 412/11 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 15 grudnia 2011 r.  
w sprawie zasad zarządzania treścią elektronicznych zasobów informacyjnych publikowanych na  
stronach internetowych Urzędu Miasta Bolesławiec**

*Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 4, art. 23b ust. 3, ust. 4, art. 23g ust. 1, art. 23h ust. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594; zm.: Dz. U. z 2013 r., poz. 645 i 1318; Dz. U. 2014 r., poz. 379) oraz § 7 i § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec (zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec Nr 50/03 z dnia 4 marca 2003 r. zmienione zarządzeniami: Nr 73/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 kwietnia 2003 r., Nr 140/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 20 maja 2003 r., Nr 87/04 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 15 marca 2004 r., Nr 350/04 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 2 listopada 2004 r., Nr 348/05 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 29 listopada 2005 r., Nr 122/06 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 27 kwietnia 2006 r., Nr 104/07 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 15 maja 2007 r., Nr 260/07 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 8 października 2007 r., Nr 298/07 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 13 listopada 2007 r., Nr 118/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 28 kwietnia 2009 r., Nr 166/10 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 kwietnia 2010 r., Nr 416/10 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 16 listopada 2010 r., Nr 312a/11 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 29 września 2011 r., Nr 492/12 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 28 grudnia 2012 r., Nr 82/13 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 28 lutego 2013 r., Nr 105/13 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 11 marca 2013 r., Nr 430/13 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 15 października 2013 r., Nr 486/13 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 28 listopada 2013 r., Nr 539/13 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 grudnia 2013 r.)*

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 412/2011 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 15 grudnia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 203/2013 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 27 maja 2013 r.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Bolesławiec

**Piotr Roman**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 260/2014

Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia 28 lipca 2014 r.

Niniejszy załącznik określa skład zespołu redakcyjnego oraz szczegółowy zakres informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach WWW Urzędu Miasta Bolesławiec, zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych.

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny:

1) Katarzyna Cieśla (administrator BIP):

a) publikowanie projektów uchwał Rady Miasta (do tygodnia od daty wpływu do Referatu Organów Gminy Miejskiej),

b) publikowanie uchwał Rady Miasta (do tygodnia od daty przyjęcia przez Radę Miasta),

c) publikowanie rozstrzygnięć nadzorczych wojewody oraz wyroków NSA, prezentowanych przy uchwałach, których dotyczą (w terminie możliwie najkrótszym),

d) publikowanie i aktualizacja rejestru aktów prawa miejscowego (w terminie możliwie najkrótszym),

e) publikowanie sprawozdań z wykonania uchwał (do tygodnia od daty przyjęcia przez Radę Miasta),

f) publikowanie zarządzeń Prezydenta Miasta oraz zarządzeń Kierownika Urzędu Miasta (w terminie możliwie najkrótszym),

g) publikowanie protokołów z posiedzeń Rady Miasta / sesje, komisje (do tygodnia od daty przyjęcia przez Radę Miasta),

h) publikowanie interpelacji i wniosków radnych (w terminie możliwie najkrótszym),

i) publikowanie oświadczeń majątkowych osób zobligowanych do składania oświadczeń (w terminie możliwie najkrótszym),

j) publikowanie informacji Prezydenta Miasta o ważniejszych działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym (do tygodnia od dnia posiedzenia Rady Miasta),

k) publikowanie ogłoszeń oraz informacji i komunikatów Prezydenta Miasta (do 24 godzin),

l) publikowanie informacji związanych z wyborami samorządowymi, wyborami parlamentarnymi i wyborami do innych organów (do 24 godzin),

m) publikowanie oświadczeń Rady Miasta (do 24 godzin),

n) publikowanie obwieszczeń Rady Miasta (do 24 godzin),

o) aktualizacja informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta oraz informacji teleadresowych do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

p) aktualizacja informacji o osobie i kompetencjach Prezydenta Miasta, jego zastępcach, danych teleadresowych do kontaktu z Prezydentem Miasta i jego zastępcami oraz informacji o terminach przyjmowania stron przez Prezydenta Miasta i jego zastępców (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

q) aktualizacja informacji dotyczących Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta (w terminie możliwie najkrótszym),

r) publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

s) aktualizacja informacji dotyczących statutu miasta (do 24 godzin),

t) aktualizacja informacji dotyczących Kodeksu Etyki Pracownika Urzędu Miasta Bolesławiec oraz Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec, publikowanie raportów z funkcjonowania Kodeksu etyki (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

u) aktualizacja informacji na temat nagród, certyfikatów i wyróżnień (w terminie możliwie najkrótszym),

v) aktualizacja informacji dotyczących Rady Miasta (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

w) aktualizacja informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych (w terminie możliwie najkrótszym),

x) publikowanie programów i strategii (do 24 godzin),

y) aktualizacja informacji dotyczących samorządowych jednostek organizacyjnych (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

z) aktualizacja informacji dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej i dostępu do informacji publicznej (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

aa) publikowanie ogłoszeń o naborze pracowników na stanowiska urzędnicze oraz o konkursach na dyrektorów placówek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych – zleca stanowisko ds. osobowych (do 24 godzin),

bb) publikowanie informacji o wynikach naborów pracowników na stanowiska urzędnicze oraz konkursów na dyrektorów placówek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych – zleca stanowisko ds. osobowych (do 24 godzin),

cc) publikowanie dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających – zleca Sekretarz Miasta i Audytor Wewnętrzny (w terminie możliwie najkrótszym).

2) Dariusz Rutyna (Kierownik Referatu Informatyki, zastępca administratora BIP):

a) publikowanie (w zastępstwie) informacji będących w zakresie administratora BIP,

b) publikowane ogłoszeń o rozpoczętych postępowaniach o zamówienie publiczne (do 24 godzin),

c) publikowanie informacji na temat toczących się postępowań o zamówienie publiczne (do 24 godzin),

d) publikowanie informacji o udzieleniu zamówienia (do 24 godzin),

e) publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału (do 24 godzin),

f) publikowanie informacji i komunikatów dotyczących bieżących wydarzeń w mieście – zleca Rzecznik Prasowy Miasta – WWW (do 24 godzin),

g) nadzór nad stronami WWW Urzędu Miasta.

3) Rafał Tur (redaktor):

a) publikowanie informacji i komunikatów dotyczących bieżących wydarzeń w mieście – zleca Rzecznik Prasowy Miasta – WWW (do 24 godzin),

b) publikowanie ogłoszeń – WWW (do 24 godzin),

c) aktualizacja informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta oraz informacji teleadresowych do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta – WWW (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

d) aktualizacja informacji o osobie i kompetencjach Prezydenta Miasta, jego zastępcach, danych teleadresowych do kontaktu z Prezydentem Miasta i jego zastępcami – WWW (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

- e) publikowanie informacji dotyczących Rady Miasta – WWW (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- f) publikowanie komunikatów o zwołanych posiedzeniach Komisji Rady Miasta i terminach sesji rady Miasta – WWW (do 24 godzin),
- g) publikowanie i aktualizacja informacji na temat działania Urzędu Miasta – WWW (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- h) publikowanie informacji na temat kultury i sportu – WWW (do 24 godzin),
- i) publikowanie informacji dotyczących oświaty – WWW (do 24 godzin),
- j) nadzór nad stronami WWW Urzędu Miasta.

## 2. Wydział Finansowo-Budżetowy:

### 1) Renata Kurenda (redaktor):

- a) publikowanie sprawozdań z przebiegu realizacji budżetu oraz sprawozdań kwartalnych (do tygodnia od dnia wydania/podjęcia),
- b) publikowanie informacji o budżecie Miasta (do tygodnia od dnia wydania/podjęcia),
- c) publikowanie i aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miejskiej Bolesławiec (do tygodnia od dnia wydania/podjęcia).

### 2) Oktawian Biniek (redaktor):

- a) publikowanie informacji dotyczących podatków i opłat (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- b) publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- c) publikowanie ogłoszeń (do 24 godzin).

### 3) Zofia Frączek (redaktor):

- a) publikowanie informacji o stanie mienia komunalnego (do tygodnia od dnia wydania/podjęcia).

## 3. Wydział Spraw Obywatelskich:

### 1) Mariola Soja (redaktor):

- a) publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- b) publikowanie ogłoszeń (do 24 godzin),
- c) publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału (do 24 godzin).

## 4. Wydział Społeczny:

### 1) Beata Dolatowska (redaktor):

- a) publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- b) publikowanie ogłoszeń (do 24 godzin),
- c) publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału (do 24 godzin),
- d) publikowanie informacji dotyczących organizacji pozarządowych, ogłoszeń o konkursach dla organizacji pozarządowych i informacji o rozstrzygnięciach tych konkursów (do 24 godzin),

e) aktualizacja informacji w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych oraz w rejestrze opiekunów dziennych (niezwłocznie po nastąpieniu zmian).

#### 5. Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej:

##### 1) Jolanta Sopko (redaktor):

- a) publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- b) publikowanie ogłoszeń (do 24 godzin),
- c) publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału (do 24 godzin),
- d) publikowanie informacji dotyczących planowanych i organizowanych przetargów – WWW (do 24 godzin).

##### 2) Monika Rutyna (redaktor):

- a) tworzenie i aktualizowanie serwisów WWW dotyczących planowania przestrzennego (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- b) publikowanie i aktualizacja Lokalnego Planu Rewitalizacji Miasta (do tygodnia od daty wydania/podjęcia),
- c) publikowanie i aktualizacja Programu Rozwoju Lokalnego (do tygodnia od daty wydania/podjęcia),
- d) publikowanie zmian Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Bolesławiec (do tygodnia od daty wydania/podjęcia),
- e) publikowanie ogłoszeń (do 24 godzin),
- f) publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- g) publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału (do 24 godzin).

#### 6. Wydział Rozwoju i Promocji Miasta:

##### 1) Renata Werla-Czochara (redaktor):

- a) publikowanie ogłoszeń (do 24 godzin),
- b) publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału (do 24 godzin),
- c) aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta Bolesławiec (do tygodnia od daty wydania/podjęcia).

##### 2) Urszula Marcinişzyn (redaktor):

- a) publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),
- b) publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału (do 24 godzin).

#### 7. Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich:

##### 1) Robert Rzepnicki (redaktor):

- a) publikowanie ogłoszeń o rozpoczętych postępowaniach o zamówienie publiczne (do 24 godzin),
- b) publikowanie informacji na temat toczących się postępowań o zamówienie publiczne (do 24 godzin),
- c) publikowanie informacji o udzieleniu zamówienia (do 24 godzin),
- d) publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału (do 24 godzin),

e) publikowanie i archiwizacja plików dotyczących zamówień publicznych, dostępnych z serwera wewnętrznego Urzędu Miasta Bolesławiec (do 24 godzin).

2) Jolanta Wójcik (redaktor):

a) zamieszczanie informacji w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (do 24 godzin),

b) publikowanie zawiadomień dotyczących postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (do 24 godzin),

c) publikowanie i aktualizacja kart usług wydziału (niezwłocznie po nastąpieniu zmian),

d) publikowanie ogłoszeń (do 24 godzin).

3) Dariusz Wawrzekiewicz (redaktor):

a) publikowanie ogłoszeń o rozpoczętych postępowaniach o zamówienie publiczne (do 24 godzin),

b) publikowanie informacji na temat toczących się postępowań o zamówienie publiczne (do 24 godzin),

c) publikowanie informacji o udzieleniu zamówienia (do 24 godzin),

d) publikowanie i aktualizacja zapytań ofertowych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynikających z zadań wydziału (do 24 godzin),

e) publikowanie i archiwizacja plików dotyczących zamówień publicznych, dostępnych z serwera wewnętrznego Urzędu Miasta Bolesławiec (do 24 godzin).

KC/KC

Prezydent Miasta Bolesławiec

**Piotr Roman**

## **Uzasadnienie**

W związku ze zmianą Instrukcji IN 7.4/04 – Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro, zachodzi potrzeba wydania zarządzenia zmieniającego zarządzenie Nr 412/2011 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie zasad zarządzania treścią elektronicznych zasobów informacyjnych publikowanych na stronach internetowych Urzędu Miasta Bolesławiec.

Celem wydanego zarządzenia jest uporządkowanie zapisów w zakresie działania redaktorów publikujących informacje na temat zamówień publicznych.

KC/KC

Prezydent Miasta Bolesławiec

**Piotr Roman**