

**ZARZĄDZENIE Nr 43/09**  
**STAROSTY PILSKIEGO**  
**z dnia 08 września 2009 roku**

w sprawie trybu przekazywania informacji podlegającej udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

W Starostwie Powiatowym w Pile wprowadza się jednolite procedury przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej „Biuletynem”.

**§ 2**

1. Redakcję Biuletynu prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Nadzór nad Biuletynem sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
3. Skład osobowy Redakcji Biuletynu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. Za poprawność wprowadzania danych, dokonywanie zmian ich treści, odpowiadają pracownicy – członkowie Redakcji Biuletynu, o którym mowa w § 2 ust. 3.
2. Upoważnia się osoby wchodzące w skład Redakcji Biuletynu do usuwania błędów pisarskich w przedkładanych przez komórki organizacyjne Starostwa informacjach do publikacji w Biuletynie.
3. Członkowie Redakcji Biuletynu zobowiązani są do prowadzenia dziennika w postaci rejestru zmian, dokumentującego wprowadzone zmiany treści w Biuletynie

**§ 4**

Zobowiązuje się dyrektorów / kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do:

1. Wyznaczenia imiennie pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przekazywanie informacji publicznej do Redakcji Biuletynu, aktualizowania informacji publicznej w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej oraz nadzorowanych przez nią powiatowych jednostek organizacyjnych. Formę przekazywania informacji do Redakcji Biuletynu, określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
2. Podania w Biuletynie informacji o miejscu dostępności informacji publicznej, nie ujętej w Biuletynie,

3. Oznaczenia na dokumentach przekazywanych do Biuletynu, osób odpowiedzialnych za wytworzenie informacji,
4. Za poprawność treści przekazywanych informacji do Redakcji Biuletynu odpowiadają wyznaczeni pracownicy z poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 5**

Przesyłanie dokumentów do Redakcji Biuletynu następuje drogą elektroniczną (na skrzynkę e-mail lub nośnikami magnetycznymi, optycznymi i elektronicznymi), jako plik tekstowy ( Times New Roman, 12 pkt.), w terminie dwóch dni od daty zatwierdzenia bądź podpisania dokumentu.

#### **§ 6**

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2007 Starosty Pilskiego z dnia 13 lutego 2007 r. w sprawie trybu przekazywania informacji podlegającej udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

#### **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta  
/-/ Tomasz Bugajski