

Zarządzenie nr 16/2009
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy -
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 19 maja 2009 r.

w sprawie powołania Zespołu Redakcyjno – Administracyjnego
ds. Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz § 12 ust.1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje się w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy - Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego Zespół Redakcyjno – Administracyjny ds. Biuletynu Informacji Publicznej, zwany dalej: „Zespołem”.

§ 2.

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Agnieszka Strojek – Kierownik Zespołu;
- 2) Wioletta Guzek – członek Zespołu;
- 3) Włodzimierz Kołacz – członek Zespołu.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) dostosowanie BIP do obowiązujących przepisów określonych w Ustawie o dostępie do informacji publicznej i Rozporządzeniu w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym opracowaniem i przekazywaniem informacji do BIP przez Działy Biblioteki;
- 3) organizacja informacji zamieszczanych w BIP;
- 4) zamieszczanie przekazywanych informacji;
- 5) prowadzenie dziennika zmian treści informacji udostępnianych w BIP;
- 6) monitorowanie treści zawartych w BIP i ich aktualizacja;

- 7) organizowanie spotkań z Dyrekcją i przedstawicielami działów Biblioteki w celu ujednoczenia polityki informacyjnej BIP.
3. Zespół koordynuje prace związane z funkcjonowaniem BIP.
4. Zobowiązuje się Działy Biblioteki do przygotowywania, przekazywania i aktualizacji informacji do BIP zgodnie, z ich kompetencjami Zespołowi.
5. Informacja przekazana do umieszczenia w BIP powinna zawierać następujące dane:
 - 1) miejsce publikacji;
 - 2) określenie czasu publikacji w formie „od dnia – do dnia”, w razie konieczności także określenie godziny publikacji informacji;
 - 3) dane osoby, która jest autorem informacji: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wydziału, telefon, fax, e-mail;
 - 4) dane osoby, która zatwierdza informację: imię i nazwisko, stanowisko, telefon.
6. Informacja powinna być przekazana w formie papierowej i elektronicznej.
7. Odpowiedzialność za formę, treść oraz zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na działach przygotowujących informację.
8. Informację przekazywaną do publikacji zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

§ 3.

Wykaz informacji podlegających obowiązkowi zamieszczenia w BIP określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Nadzór nad sprawnym systemem BIP sprawuje Dział Automatyzacji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Dr Michał Strąk


RADCA PRAWNY
mgr Zbigniew Czajor

Wykaz informacji podległych obowiązkowi zamieszczenia w BIP

Organizacja Biblioteki

Podstawy prawne działania Biblioteki

Biblioteczne przepisy prawne

Organizacja Biblioteki

Informacje o radzie naukowej, kolegiach, zespołach

Zbiór aktów normatywnych Biblioteki

Plany roczne (plany Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych)

Sprawozdania opisowe Biblioteki i komórek organizacyjnych

Sprawowania statystyczne

Informacje o kontrolach i wyniki tych kontroli

Wykaz rejestrów, ewidencji, archiwów będących w posiadaniu Biblioteki wraz z informacjami o sposobach korzystania z nich.

Wykaz informacji niejawnych

Informacje o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw

Cenniki usług

Informacje na temat zarządzeń, aktów, które nie mają jeszcze postaci gotowego projektu i są przedmiotem pracy odpowiednich działów.

Zasady korzystania z akt

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

Formularze

Sprawy tzw. ogólne pozostające w kompetencji Dyrekcji

Sprawy Pracownicze

Ogólne zasady pracy i płac

Regulaminy pracy

Zasady wynagradzania i premiowania

Oferty pracy

Informacje o pracownikach biorących udział w procedurach decyzyjnych – dane imienne, stanowisko, opis kompetencji, podległość służbowa, moment nawiązania stosunku pracy

Liczba stanowisk pracy, specyfikacje miejsc pracy zatrudnienia

Sprawy socjalno-bytowe – podstawowe zasady

Fundusze specjalne

Ogólne zasady związane z ubezpieczeniem pracowników

Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy

Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników

Finanse i majątek Biblioteki

Informacje o majątku Biblioteki (majątek ruchomy i nieruchomy)

Informacje o dochodach publicznych, środkach z UE, przychodach uzyskiwanych w związku z prowadzoną działalnością

Informacje o zaciągniętych kredytach i pożyczkach

Informacje o każdej formie nieodpłatnego lub bezzwrotnego przekazania składnika majątkowego bądź części środków finansowych

Sprawy administracyjno-gospodarcze

Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi

Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów

Przetargi

Administracja nieruchomości: najem, podatki i opłaty publiczne

Wykaz nieruchomości

Gospodarka materiałowa – organizacja gospodarki materiałowej

Inwentaryzacja – ogólne zasady

Działalność własna Biblioteki

Zasady, metody i formy pracy bibliotecznej

Organizacja wewnętrzna

Polityka gromadzenia zbiorów

Zasady ewidencji

Zasady opracowania alfabetycznego

Zasady opracowania rzeczowego

Budowa i prowadzenie katalogów

Zbiory specjalne

Przechowywanie zbiorów – ogólne zasady i przepisy

Przepisy dotyczące ochrony zbiorów i metod konserwacji

Zasady udostępniania zbiorów

Działalność naukowo-badawcza

Wydawnictwa

Działalność poligraficzna