

Zarządzenie Nr 7/2008
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 5 czerwca 2008r.

w sprawie określenia zasad umieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Na podstawie § 13 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego Uchwałą Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu na stronie internetowej <http://www.bip.powiat.nowy-sacz.pl>

§2

1. Wyznaczam osoby wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia odpowiedzialne za aktualizację informacji zawartych w Biuletynie.
2. Na Redaktora Biuletynu wyznaczam Panią Bożenę Dąbrowską Inspektora w Kancelarii Powiatu.
3. Za obsługę techniczną Biuletynu odpowiada Pan Patryk Kapłon Informatyk w Wydziale Administracyjnym.

§3

Zobowiązuję Dyrektorów i Kierowników Komórek Organizacyjnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dla stron o stanie załatwiania sprawy - „Moduł Stan Realizacji Sprawy” według następujących zasad:

1. Publikacja odbywa się poprzez System „Logito” na etapie dekretowania sprawy do załatwienia merytorycznemu pracownikowi. Obowiązkiem Dyrektora oprócz dekretacji, jest także weryfikacja terminu załatwienia sprawy oraz opublikowanie sprawy poprzez naciśnięcie ikony „BIP”.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przesłania stronie informacji na druku „potwierdzenia przyjęcia pisma” wzór z Zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia przy wysyłce pierwszej Korespondencji do strony np. wszczęcie postępowania.
3. W przypadku dostarczenia wniosku o wszczęcie postępowania przez stronę osobiście do Kancelarii Głównej dopuszcza się możliwość publikacji sprawy w BIPie przez pracownika

Kancelarii Głównej oraz wydania stronie wspomnianego wyżej „potwierdzenia przyjęcia pisma”.

4. Każdorazowy fakt publikowanej sprawy w BIP odnotowuje się na podaniu w wersji papierowej w okolicach „pieczętki wpływu”.

§4

- 1) W Biuletynie Informacji Publicznej funkcjonuje Elektroniczna Skrzynka Podawcza przyjmująca dokumenty elektroniczne.
- 2) Obsługi skrzynki dokonują pracownicy Kancelarii Głównej Wydziału Administracyjnego.
- 3) Wpływający dokument elektroniczny rejestrowany jest w Systemie „Logito”.
- 4) Obieg tego dokumentu odbywa się drogą elektroniczną. Wysyłkę pisma wychodzącego wykonuje się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

§5

Wykonanie Zarządzenie powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA NOWOSĄDECKI

Jan Gdionka

DYREKTOR WYDZIAŁU
Administracyjnego

Krzysztof Hojda

-ca DYREKTORA
KANCELARIJ POWIATU

mgr Sławomir Kmeł

1. **Augustyniak Anna**
 - Menu podmiotowe / Rada
 - Menu przedmiotowe / Uchwały Rady Powiatu
2. **Bocheńska Barbara**
 - Menu przedmiotowe / Ogłoszenia urzędowe
3. **Czerwiński Adam**
 - Menu podmiotowe / Jednostki organizacyjne Powiatu / Powiatowy Zarząd Dróg
 - Menu przedmiotowe / Prawo / Strategia Powiatu
4. **Dąbrowska Bożena**
 - Menu przedmiotowe / Oświadczenia majątkowe
 - Menu przedmiotowe / Informacja publiczna
 - Informacje o BIPie / Archiwalny BIP
 - Informacje o BIPie / Redakcja
 - Informacje o BIPie / Rejestr zmian
 - Informacje o BIPie / Mapa biuletynu
5. **Duda Mirosława**
 - Menu podmiotowe / Starosta Nowosądecki
 - Menu podmiotowe / Zarząd Powiatu
 - Menu przedmiotowe / Uchwały Zarządu Powiatu
6. **Gołyźniak Bogdan**
 - Menu podmiotowe / Jednostki organizacyjne Powiatu / Powiatowy Urząd Pracy
7. **Jabłońska Maria**
 - Menu podmiotowe / Jednostki organizacyjne Powiatu / Szkoły i placówki oświatowe
8. **Kmak Sławomir**
 - Menu podmiotowe / Starostwo / Struktura
 - Menu podmiotowe / Starostwo / Regulamin organizacyjny
 - Menu podmiotowe / Starostwo / Wydziały
 - Menu podmiotowe / Jednostki organizacyjne Powiatu / Służby, inspekcje i straże
 - Menu przedmiotowe / Prawo / Podstawowe akty prawne
 - Menu przedmiotowe / Prawo / Statut Powiatu
 - Menu przedmiotowe / Prawo / Regulamin Organizacyjny Urzędu
 - Menu przedmiotowe / Prawo / Zarządzenia Starosty
 - Menu przedmiotowe / Prawo / Inne akty prawne
 - Menu przedmiotowe / Zadania i kompetencje Starostwa - sprawy
9. **Kapłon Patryk**
 - Menu podmiotowe / Rada / Sesje Rady Powiatu / Transmisja z Sali Obrad
 - Menu podmiotowe / Starostwo / Książka telefoniczna
 - Informacje o BIPie / Instrukcja obsługi biuletynu
10. **Kopacz Barbara**
 - Menu przedmiotowe / Praca w Starostwie
11. **Kulig Janina**
 - Menu przedmiotowe / Skargi, wnioski, kontrole

12. Migacz Anna

- Menu przedmiotowe / Jednostki organizacyjne Powiatu / Zdrowie i opieka społeczna

13. Mrózek Ewa

- Menu przedmiotowe / Programy, granty, konkursy

14. Opilo Jan

- Menu przedmiotowe / Ochrona środowiska

15. Ryczek Marian

- Menu przedmiotowe / Budżet i majątek Powiatu

16. Tokarczyk Stanisław

- Menu przedmiotowe / Prawo / Opłaty skarbowe
- Menu przedmiotowe / Budżet i majątek Powiatu

17. Zięcina Kasieczka Beata

- Menu przedmiotowe / Przetargi

18. Żelasko Kuziel Magdalena

- Menu przedmiotowe / Przetargi

19. Dyrektorzy Wydziałów merytorycznych

- E-Urząd / Sprawy – karta usług
- E-Urząd / Rejestry, ewidencje i archiwa
- E-Urząd / Stan realizacji sprawy

LOGITO / Pisma Przychodzące / Moje zadania / Drukuj potwierdzenie przyjęcia pisma

04-06-2008 10:06

Potwierdzenie przyjęcia pisma

Data wpływu	
Temat	
Opis pisma	
Nadawca/Nadawcy	
Numer zewnętrzny	
Zakładany termin realizacji	
Przyjęł (p/s)	
Sygnatura sprawy (login w BIP)	
Hasło w BIP	

Korzystając ze strony internetowej www.bip.powiat.nowy-sacz.pl można sprawdzić stan realizacji sprawy po wpisaniu sygnatury sprawy (login BIP) oraz hasła BIP.