

ZARZĄDZENIE NR 44/24  
WÓJTA GMINY MARKOWA  
z dnia 12 kwietnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad i trybu publikowania informacji oraz okresowych przeglądów danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Markowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) w związku z art. 4, art. 6 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 poz. 902)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzam do stosowania zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Markowa określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do realizacji obowiązku określonego w ust. 1 zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Markowa.
3. Publikowanie informacji w BIP następuje niezwłocznie.
4. Publikowanie w BIP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.

**§ 2**

Wprowadzam wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczania w BIP wraz ze wskazaniem pracowników odpowiedzialnych za ich udostępnienie (tzw. osoby odpowiedzialne za treść informacji publikowanych w BIP) – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

**§ 3**

Wprowadzam tabele (zestawienie) retencji danych stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Tabela retencji danych ma charakter pomocniczy, a nie obligatoryjny. Retencja danych uzależniona jest od zmieniających się przepisów prawa.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Markowa.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Mikołaj W. Miko



**Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Markowa**

**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Markowa oraz jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy Markowa prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <https://markowa.biuletyn.net/> zwaną dalej stroną BIP.

**§ 2**  
**Słownik pojęć**

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.),
2. zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych,
3. koordynator ds. BIP - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP (Sekretarz Gminy),
4. administrator strony BIP – informatyk Urzędu Gminy odpowiedzialny za techniczną obsługę, nadzór techniczny i tworzenie struktury BIP oraz za koordynację działań mających na celu prawidłowe jego funkcjonowanie zgodnie z wymogami technicznymi,
5. redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za redagowanie, publikowanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP (wyznaczeni przez kierownictwo jednostki pracownicy UG – formularz zgłoszeniowy zał. nr 1 do niniejszej procedury),
6. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści,
7. dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
8. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie,

9. komórki organizacyjne – komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP,
10. kierownik komórki organizacyjnej – kierownicy referatu w Urzędzie Gminy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP,
11. operator systemu - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Gminy odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

### **§ 3**

#### **Zespół redakcyjny BIP**

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
  - a. koordynator ds. BIP,
  - b. administrator strony BIP,
  - c. redaktorzy BIP.
2. Do zadań koordynatora ds. BIP należą w szczególności:
  - a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
  - b. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP,
  - c. publikowanie dokumentów w BIP otrzymanych z jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających podmiotowej strony BIP,
  - d. monitorowanie zasobów BIP pod kątem terminowości i aktualności, nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - e. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
  - f. współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
  - g. organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP,
  - h. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
  - i. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
  - j. prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni,
  - k. wydawanie poleceń/zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP,
  - l. aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w BIP.
3. Do zadań administratora strony BIP należą w szczególności:
  - a. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,

- b. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
  - c. współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
  - d. współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
  - e. informowanie koordynatora ds. BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP,
  - f. organizowanie we współpracy z koordynatorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
4. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
- a. redagowanie, publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje,
  - b. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
  - c. współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
  - d. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
  - e. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada,
  - f. zgłaszanie koordynatorowi ds. BIP lub administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP,
  - g. zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP,
  - h. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

#### **§ 4**

##### **Zadania osób kierujących komórkami organizacyjnymi**

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- a. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje,
- b. pisemne wyznaczenie co najmniej jednego redaktora BIP oraz wnioskowanie do administratora strony BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.
- c. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP,

- d. określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasad ich przygotowania i przekazywania do publikacji,
- e. udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- f. wnioskowanie o nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP.

## **§ 5**

### **Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w BIP, muszą być oznaczone:
  - a. danymi określającymi tożsamość osoby wytwarzającej informację,
  - b. danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadza dane do BIP-u,
  - c. datą i czasem udostępnienia informacji w BIP-ie,
  - d. danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
9. Informacja publiczna powinna zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach, które umożliwią realizację wymogów WCAG 2.1. (m.in. doc, docx lub ich konwersja do pdf) oraz sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 30 MB.
10. Koordynator ds. BIP współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

## § 6

### Weryfikacja okresów przechowywania danych w BIP

1. Każda osoba przygotowująca materiały/dokumenty/dane do publikacji na stronie BIP jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu (czasu publikacji) tych danych na stronie BIP.
2. Weryfikacja okresu publikacji powinna zostać przeprowadzona przynajmniej raz w roku, najpóźniej do dnia 31 stycznia danego roku.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad usuwaniem wszelkich materiałów/dokumentów/danych, które udostępniono na stronie BIP.
4. W przypadku, gdy czas nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach kierownik komórki organizacyjnej, w której wytworzono materiały/dokumenty/dane jest zobowiązany do samodzielnego określenia czasu stosując zasadę ograniczonego przechowywania zgodnie z art.5 ust. 1 lit. e) RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

## § 7

### Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator ds. BIP i administrator strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania skierowany do administratora strony BIP.  
Wniosek zawiera:
  - a. propozycję nazwy działu (katalogu) BIP,
  - b. wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane,
  - c. uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP,
  - d. wskazanie redaktora BIP odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury BIP.
4. Koordynator ds. BIP lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

## § 8

### Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika

komórki organizacyjnej skierowany do administratora strony BIP, sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury BIP.

3. Administrator strony BIP wyznaczonej osobie nadaje login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora strony BIP w przypadku:
  - a. złożenia wniosku o wycofanie uprawnień,
  - b. rozwiązania umowy o pracę,
  - c. wygaśnięcie umowy o pracę.

## § 9

### **Usuwanie informacji zawierających dane osobowe z podmiotowej strony BIP**

1. Za usuwanie informacji zawierających dane osobowe odpowiedzialny jest Administrator BIP.
2. Administrator BIP we współpracy z zespołem redakcyjnym i Inspektorem Ochrony Danych dokonuje raz na rok przeglądu informacji zawierających dane osobowe i podejmuje decyzję związaną z ich usunięciem ze strony BIP
3. Inspektor Ochrony Danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych wskazuje Administratorowi BIP informacje zawierające dane osobowe do usunięcia ze strony BIP .
4. Dokumentami zawierającymi wskazania do usunięcia informacji ze strony BIP zawierającymi dane osobowe są m.in. :
  - a. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
  - b. Instrukcja archiwizacyjna,
  - c. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
  - d. Tabela retencji danych wskazująca, jak długo dane są publikowane na BIP – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Z przeglądu BIP sporządzany jest raport, który jest podpisywany przez wszystkie osoby biorące udział w przeglądzie zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO - według wzoru stanowiącego wzór Nr 2 do zasad prowadzenia BIP.

  
WÓJT  
Mirasle



**Załącznik Nr 1  
do zasad prowadzenia BIP**

| <b>Formularz zgłoszeniowy<br/>o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego<br/>BIP</b> |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>ADRESAT WNIOSKU – ADMINISTRATOR STRONY BIP</b>  |   |  |  |
| <b>NAZWA JEDNOSTKI<br/>ORGANIZACYJNEJ<br/>SKŁADAJACEJ WNIOSEK</b>  | <b>SYMBOL</b>   | <b>WNOSKUJĘ O:</b><br><input type="checkbox"/> nadanie uprawnień,<br><input type="checkbox"/> modyfikowanie<br>uprawnień,<br><input type="checkbox"/> wycofanie uprawnień. |  |
| Dane redaktora BIP:  |   | Dane kierownika komórki<br>organizacyjnej:   |  |
| Imię   |   | Imię   |  |
| Nazwisko   |   | Nazwisko   |  |
| Telefon  |   | Telefon  |  |
| e-mail:  |   | e-mail:  |  |
| Zakres uprawnień   |   |  |  |
| Dział w strukturze BIP:  |   | Zakładki w strukturze BIP:   |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  | Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej: |  |  |
| Akceptacja administratora strony BIP:  | Data, podpis, pieczęć administratora strony BIP:            |  |  |



## **WZÓR RAPORTU**

### **z przeglądu zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO**

W dniu ... r. dokonano komisyjnego przeglądu treści w biuletynie informacji publicznej pod adresem <https://markowa.biuletyn.net/> w celu weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał oraz zasadności publikacji informacji będących danymi osobowymi<sup>1</sup>.

**Przegląd obejmował podstrony BIP<sup>2</sup> obejmował zakładki:**

1. Oświadczenia majątkowe;
2. Rekrutacje na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowisko pracy;
3. Przetargi- zamówienia publiczne, gospodarka mieniem;
4. Prawo lokalne w tym zarządzenia i uchwały;
5. ....
6. ....
7. ....

**Komisja opiniuje:**

1. Niezwłoczne usunięcie informacji, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji w BIP<sup>3</sup>:

.....  
.....  
.....

**Przeglądu dokonali: Podpisy członków komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
**Data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej**

---

1 Można rozważyć połączenie przeglądu BIP w zakresie zgodności z RODO z przeglądem treści w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.  
2 Wskazać nazwy odpowiadające nazwom podstron i stron z menu BIP.  
3 Należy wskazać treści wraz z lokalizacją, aby ułatwić ich usunięcie.



**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 44/24  
Wójta Gminy Markowa  
z dnia 12 kwietnia 2024 roku**

**Wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczania w BIP wraz ze wskazaniem pracowników odpowiedzialnych za ich udostępnianie (tzw. osoby odpowiedzialne za treść informacji publikowanych w BIP):**

| <b>Zakres tematyczny</b>   | <b>Przykładowe dokumenty</b>   | <b>Osoby odpowiedzialne za treść informacji publikowanych w BIP</b>   |
|--|--|---|
| Informacje publiczne związane z organizacją Urzędu Gminy                       | Organizacja pracy, regulamin organizacyjny, statut gminy, zarządzenia itp.   | Kierownicy komórek organizacyjnych i wyznaczeni przez nich pracownicy oraz osoby będące na samodzielnych stanowiskach pracy |
| Informacje publiczne związane z pracami Rady Gminy                             | Porządki obrad posiedzeń Rady, skład Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, plany prac i terminy spotkań Komisji i Rady, plan obrad sesji na dany okres itp.                     |   |
| Uchwały Rady Gminy   | Treść uchwał oraz załączników  |   |
| Informacje publiczne związane z wyborami i referendumi                         | Obwieszczenia, ogłoszenia itp.   |   |
| Informacje publiczne związane z przeprowadzaniem kontroli w Urzędzie Gminy     | Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne   |   |
| Informacje publiczne związane z przeprowadzaniem naboru pracowników            | Postępowania rekrutacyjne  |   |
| Informacje publiczne – oświadczenia majątkowe                                  | Oświadczenia majątkowe władz gminy, pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek, radnych gminy   |   |
| Informacje publiczne dotyczące jednostek pomocniczych                          | Zarządzenia, ogłoszenia itp.   |   |
| Informacje publiczne związane z procedurami organizacji zgromadzeń publicznych | Procedura zgłoszenia itp.  |   |
| Informacje publiczne związane z finansami gminy                                | Budżety, informacje i opinie RIO, sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne z wykonania budżetu, Wieloletnia Prognoza Finansowa, zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej, |   |

|   |  |
|---|--|
|   | zarządzenia, numery kont bankowych, majątek publiczny itp.   |
| Informacje publiczne związane z podatkami, opłatami lokalnymi   | Dokumenty dotyczące podatków, opłat lokalnych itp.   |
| Informacje publiczne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz sprzedażą napojów alkoholowych      | Rejestracja działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych itp.  |
| Informacje publiczne związane z Prawem Zamówień Publicznych   | Postępowanie z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, zarządzenia itp.  |
| Informacje publiczne związane z zamówieniami o wartości do 130.000 zł netto                                     | Zapytania ofertowe, wykaz ofert, wybór wykonawcy itp.  |
| Informacje publiczne związane z ochroną środowiska  | Zarządzenia, obwieszczenia, informacje itp.  |
| Informacje publiczne związane z gospodarką nieruchomościami   | Zarządzenia, postępowania przetargowe, ogłoszenia, wykazy itp.   |
| Informacje związane z planowaniem przestrzennym   | Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego, Konsultacje społeczne, decyzje, załatwienia spraw, itp. |
| Informacje publiczne związane z planami, strategiami i programami gminnymi                                      | Plany gminne, strategie itp.   |
| Informacje publiczne związane z gospodarką komunalną i mieszkaniową   | Zarządzenia, sposoby załatwienia spraw w referacie, formalności, opłaty itp.   |
| Informacje publiczne związane z ewidencją ludności, dowodami osobistymi, z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego | Sposoby załatwienia spraw w referacie, formalności, opłaty itp.  |
| Informacje publiczne związane z dotacjami dla organizacji pozarządowych   | Zarządzenia, informacje, ogłoszenia, wyniki konkursów, dokumenty konkursowe itp.   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Informacja dot. Rejestru Zabytków</p>   | <p>Wpis do ewidencji gminnej następuje na podstawie zarządzenia, więc jest aktem wewnętrznym władz gminy. Sam wpis do gminnej ewidencji zabytków nie nakłada na właściciela obiektu obowiązków związanych z konserwacją zabytku. Obiekty ujęte w gminnej ewidencji zabytków powinny zostać uwzględnione w MPZP i tylko wtedy podlegają ochronie prawnej</p> |
| <p>Informacje publiczne związane z działalnością jednostek organizacyjnych takich jak Przedszkoli i Szkół oraz pozostałych jednostek podległych gminie</p> | <p>Wszelkie dokumenty podlegające publikacji w BIP związane z działalnością jednostek</p>   |
| <p>Informacje związane z Ochroną Danych Osobowych</p>  | <p>Klauzule informacyjne</p>  |
| <p>Wszelkie inne informacje niepodane w wykazie, które przepisami prawa powinny być opublikowane w BIP</p>   |   |

WOJT  
  
 Mirosław Mar

