

**ZARZĄDZENIE NR 139/2021
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury udostępniania danych w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Wielkie Oczy.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), w związku z art. 4 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.), art. 24 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119/1) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy "Procedurę udostępniania danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy do stosowania zasad określonych w w/w procedurze.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

§ 4. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Gminy Wielkie Oczy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Procedura udostępniania danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (zwana dalej: procedurą BIP).

2. Urząd Gminy Wielkie Oczy prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie <http://wielkieoczy.bip.gmina.pl> (<http://bip.wielkieoczy.pl>).

3. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w:

- 1) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68);
- 3) ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848);
- 4) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247);
- 6) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), dalej: RODO.

§ 2. Podstawowe pojęcia – definicje:

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy - urzędowy publikator teleinformatyczny utworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej;
- 2) informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176);
- 3) Administrator – Gmina Wielkie Oczy reprezentowana przez Wójta Gminy Wielkie Oczy;
- 4) IOD - Inspektor Ochrony Danych - osoba odpowiedzialna za nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) redaktor BIP – osoba upoważniona przez Administratora do dodawania, usuwania, edytowania, modyfikowania treści zawartych w BIP;
- 6) pracownik merytoryczny - pracownik Urzędu Gminy Wielkie Oczy, który wytworzył informację publiczną lub odpowiada za jej przechowywanie;
- 7) anonimizacja - proces polegający na usunięciu danych osobowych i uniemożliwieniu ich odtworzenia w zakresie pozwalającym na identyfikację osoby, której one dotyczą, proces anonimizacji jest nieodwracalny.

§ 3. Zasady publikowania informacji publicznej w BIP.

1. Szczegółowy wykaz danych do udostępnienia w BIP zawiera art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnieniu w BIP podlegają również inne, niewskazane w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej informacje, stanowiące informację publiczną, które zgodnie z przepisami prawa powinny być opublikowane w BIP.

3. Wprowadza się wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczania w BIP wraz ze wskazaniem stanowisk służbowych pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za ich udostępnienie, stanowiący Załącznik Nr 1 do procedury BIP.

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 zgodnie z art. 8 ust. 5 o dostępie do informacji publicznej, w BIP umieszcza 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 anonimizację chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust. 5.

7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

8. W przypadku gdy informację publiczną wytworzyła osoba spoza urzędu wyłączenia jawności dokonuje pracownik odpowiedzialny za przekazanie informacji do publikacji.

9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie informacji jest zobowiązany przed dokonaniem publikacji sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej od zidentyfikowania osobie fizycznej.

10. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:

- 1) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności - wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa - ujawnienia w treści informacji, danych osób fizycznych;
- 2) w przypadku braku podstawy prawnej ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji należy dokonać anonimizację chronionych danych osobowych;
- 3) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych (minimalizacja danych);
- 4) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych o której mowa w pkt 2 oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w urzędzie; w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny zasięga opinii osoby zajmującej się archiwum urzędu.

11. W przypadku wątpliwości dotyczących zgodności treści informacji przeznaczonej do publikacji z przepisami o ochronie danych osobowych, jej treść należy uzgodnić z IOD.

12. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych osobowych oraz rejestrem czynności przetwarzania.

13. Pracownik merytoryczny, który wytworzył informację publiczną lub odpowiada za jej przechowywanie, przesyła informację, za pomocą służbowej poczty elektronicznej do redaktora BIP, celem publikacji na stronie BIP wraz z załączoną do niej kartą informacyjną stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury BIP. Karta informacyjna przekazywana jest do redaktora BIP również w wersji papierowej w 2 kopiach. Po wprowadzeniu informacji do BIP i uzupełnieniu karty informacyjnej przez redaktora BIP jedna kopia jest zwracana do pracownika merytorycznego.

14. Pracownik merytoryczny przekazuje redaktorowi BIP informację do publikacji zobowiązany jest przekazać ją prawidłowo, tj. w szczególności:

- 1) przekazać informację kompletną i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści;

2) przekazać informację ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwi terminowe zamieszczenie informacji na stronie BIP przez redaktora BIP.

15. Pracownik merytoryczny przekazujący informację do publikacji redaktorowi BIP zobowiązany jest nadzorować zachowanie terminowości publikacji oraz zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP.

16. Pracownik merytoryczny odpowiedzialna za treść dokumentu i jego aktualność przez cały okres publikacji na stronie BIP.

17. Informacje na stronie BIP publikowane są przez redaktora BIP.

18. Redaktor BIP publikuje jedynie informacje przekazane przez pracowników merytorycznych (wymienionych w Załączniku Nr 1 do procedury BIP).

§ 4. Karty usług.

1. Pracownik odpowiedzialny za tworzenie kart usług, opisujących usługi świadczone na zajmowanym stanowisku, odpowiedzialny jest również za ich aktualizację.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do aktualizacji lub przygotowania nowych kart usług w szczególności w związku z:

- 1) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie usługi;
- 2) zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych;
- 3) zmianą w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 4) uzasadnionymi uwagami interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart usług.

3. Aktualizacji kart usług dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.

4. Kartę usług aktualizuje się w ciągu 30 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji tj. zmiany przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na jej treść i przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej do redaktora BIP celem jej umieszczenia na stronie BIP.

5. Pracownik merytoryczny w formie elektronicznej przekazuje informację do redaktora BIP o konieczności aktualizacji lub usunięcia karty - na formularzu według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury BIP.

§ 5. Okres publikacji treści w BIP (retencja danych).

1. Informacje powinny być publikowane w BIP tylko przez okres niezbędny do realizacji celu w jakim są publikowane i zgodnie z zapisami w przepisach prawa. Jeśli przepis nie określa terminu publikacji informacji, przyjmuje się okres wynikający z kategorii archiwalnej przechowywanych dokumentów na danym stanowisku merytorycznym, dotyczący tej informacji.

2. Pracownicy odpowiedzialni za udostępnianie dokumentów na BIP zobowiązani są raz w roku (pierwszy kwartał roku kalendarzowego) do przeglądu zamieszczonych informacji i oceny, czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji.

3. Pracownik merytoryczny w formie elektronicznej przekazuje informację do redaktora BIP o konieczności usunięcia danych, które nie powinny być dalej publikowane - na formularzu według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury BIP.

4. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wskazanych w art. 5 RODO.

5. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej ze względu na prywatność osoby fizycznej nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz sytuacji, gdy osoba fizyczna rezygnuje z przysługującego jej prawa.

§ 6. Udostępnianie w BIP transmisji obrad Rady Gminy Wielkie Oczy transmitowanych i utrwalanych za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

1. Podczas transmisji obrad Rady Gminy Wielkie Oczy należy zadbać aby urządzenia rejestrujące obraz skierowane były przede wszystkim na osoby publiczne lub osoby realizujące zadania publiczne, biorące udział w obradach.

2. W związku z minimalizacją zakresu danych pozyskiwanych podczas transmisji obrad Rady Gminy Wielkie Oczy należy wstrzymać pracę urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk w przerwach obrad (transmisja powinna obejmować tylko okres trwania obrad).

3. Obowiązkiem Administratora jest wykonanie obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO poprzez:

- 1) umieszczenie klauzuli informacyjnej przed wejściem na salę obrad Rady Gminy Wielkie Oczy;
- 2) umieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie BIP.

4. Zapewnienie właściwego sposobu transmisji, utrwalania i udostępniania w Internecie nagrań obejmuje wskazane poniżej zadania:

- 1) Administrator ma obowiązek dokonać oceny niezbędności danych, które należy udostępnić z punktu widzenia celu informacyjnego. Udostępniane dane należy także ocenić pod kątem ochrony danych osobowych i skonsultować z Inspektorem Ochrony Danych;
- 2) ograniczenie dostępu do informacji publicznej ze względu na prywatność osoby fizycznej nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz sytuacji, gdy osoba fizyczna rezygnuje z przysługującego jej prawa;
- 3) w razie konieczności minimalizacji danych należy je usunąć lub wykonać anonimizowanie danych. Należy zwrócić uwagę czy dane osobowe zawarte w informacji publicznej mieszczą się w sferze prywatności osoby fizycznej, podlegają ochronie jako informacje niejawne lub jako tajemnica ustawowa bądź tajemnica przedsiębiorstwa;
- 4) anonimizacja udostępnianej kopii polega na usunięciu z niej wyłącznie danych identyfikacyjnych w sposób uniemożliwiający wnioskodawcy ich odczytanie. Powszechnie jest to uznawane za zabieg wystarczający do zapewnienia ochrony prywatności - w tym do zapewnienia ochrony danych osobowych osoby fizycznej;
- 5) oryginały z nagrań należy zachować; kopie zapasowe powinny być przechowywane w sposób bezpieczny;
- 6) kopie wykonuje się zgodnie z wymogami prawa;
- 7) kopie przechowywane są w urządzeniach do przechowywania kopii zapasowych, a te są zamontowane w pomieszczeniach, które są zamykane;
- 8) dane w samych urządzeniach są zabezpieczone przed utratą poprzez redundancję zasobów, weryfikację poprawności zapisu i odtwarzania, a także przed dostępem osób bez wymaganych uprawnień.

§ 7. Zadania redaktora BIP.

1. Redaktor BIP odpowiada za:

- 1) wprowadzanie do BIP nowych informacji, aktualizację treści już wprowadzonych do BIP oraz usuwanie treści które nie powinny być dalej publikowane, otrzymanych zgodnie z § 3-6;
- 2) monitorowanie BIP, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłoczne podjęcie działań związanych z ich usunięciem;
- 3) współpracę z osobami odpowiedzialnymi za treść w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

2. Redaktor BIP wprowadza nowe informacje, aktualizuje treści już wprowadzone oraz usuwa treści które nie powinny być dalej publikowane w terminie 3 dni od daty otrzymania Karty informacyjnej lub Zgłoszenie aktualizacji lub usunięcia informacji w BIP.

§ 8. Bezpieczeństwo usług zewnętrznych.

1. W przypadku powierzenia serwisowania oprogramowania i obsługi BIP lub korzystania z serwerów firm trzecich na których zasobach znajdują się dane umieszczane na BIP należy bezwzględnie zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych z usługodawcą.

2. Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych powinna określać przede wszystkim przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa administratora. Umowa powinna określać również zakres odpowiedzialności podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych z tytułu nieprawidłowego wykonania umowy.

3. Podmiot zewnętrzny, któremu ma zostać powierzone przetwarzanie danych osobowych, jest zobowiązany wdrożyć i stosować przy przetwarzaniu danych osobowych odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiedniego do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie takiej umowy.

§ 9. Identyfikacja i ocena zagrożeń oraz przegląd bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych udostępnianych w BIP powinien być wykonywany okresowo nie rzadziej niż raz na 2 lata. Ocenę ryzyka przeprowadza się również przy dużych zmianach procesów, systemów informatycznych, aplikacji oraz wymogów prawa.

§ 10. Postanowienia końcowe.

1. Naruszenie zasad określonych w niniejszej Procedurze może być podstawą zastosowania pełnego katalogu sankcji dyscyplinarnych przewidzianych przez prawo pracy, łącznie z art. 52 Kodeksu Pracy.

2. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze BIP mają zastosowanie przepisy RODO oraz innych aktów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Pracownicy Urzędu Gminy Wielkie Oczy zobowiązani są do stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych postanowień zawartych w niniejszej procedurze BIP, w wypadku odrębnych uregulowań występujących w innych procedurach obowiązujących w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, użytkownicy mają obowiązek stosowania przepisów, których zastosowanie zapewni wyższy poziom ochrony danych osobowych.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczania w BIP wraz ze wskazaniem stanowisk służbowych pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za ich udostępnienie

Zakres tematyczny	Przykładowe dokumenty	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udostępnienie
Informacje publiczne związane z organizacją pracy urzędu gminy	organizacja pracy (wykaz pracowników), godziny pracy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, itp.	Sekretarz Gminy pracownik na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy
Informacje publiczne związane z przeprowadzaniem kontroli w urzędzie gminy	kontrole wewnętrzne i zewnętrzne	Sekretarz Gminy pracownik na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy
Informacje publiczne związane z procedurami naboru nowych pracowników	postępowanie rekrutacyjne	Sekretarz Gminy pracownik na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy
Informacje publiczne związane z wyborami i referendumi	obwieszczenia, ogłoszenia, itp.	Sekretarz Gminy pracownik na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy
Informacje publiczne związane z pracą Wójta	zarządzenia, obwieszczenia, ogłoszenia, informacje, itp.	Sekretarz Gminy kierownicy referatów pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach
Informacje publiczne związane z pracami Rady Gminy	porządek obrad wraz z projektami uchwał, protokoły posiedzeń rady gminy oraz posiedzeń komisji, skład rady gminy, składy komisji rady, plany prac i terminy spotkań komisji, itp.	pracownik na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy
Uchwały Rady Gminy	treść uchwał oraz załączników do nich	pracownik na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy
Informacje publiczne związane z oświadczeniami majątkowymi	oświadczenia majątkowe przedstawicieli władz gminy, pracowników urzędu i jednostek podległych	pracownik na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy
Informacje publiczne związane z finansami gminy	budżety, projekty budżetów, informacje i opinie RIO, sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne z wykonania budżetu, wieloletnia prognoza finansowa, zmiany wieloletniej prognozy finansowej, numery kont bankowych, podatki i opłaty, majątek publiczny, itp.	Skarbnik Gminy - kierownik Referatu finansów
Informacje publiczne związane z ochroną środowiska	obwieszczenia i informacje Wójta Gminy, Starosty i Wojewody	kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej pracownik na stanowisku ds. budownictwa, ochrony zabytków,

		ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej
Informacje publiczne związane z wydaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego	obwieszczenia, itp.	kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej pracownik na stanowisku ds. budownictwa, ochrony zabytków, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej
Informacje publiczne związane z prawem zamówień publicznych	postępowania z zakresu prawa zamówień publicznych	kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych
Informacje publiczne związane z zamówieniami, do których nie stosuje się prawa zamówień publicznych	zapytania ofertowe, wykaz ofert, wybór wykonawców, itp.	kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych
Informacje publiczne związane z planowaniem przestrzennym	miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, konsultacje społeczne, decyzje, itp.	kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej pracownik na stanowisku ds. budownictwa, ochrony zabytków, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej
Informacje publiczne związane ze sprzedażą nieruchomości przez gminę	postępowania przetargowe, ogłoszenia, wykazy, itp.	kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej pracownik na stanowisku ds. rolnictwa i gospodarki ziemią
Informacje publiczne związane z dotacjami dla organizacji pozarządowych i finansowania sportu	zarządzenia, informacje, ogłoszenia, wyniki konkursów, dokumenty konkursowe, itp.	Inspektor Ochrony Danych
Informacje publiczne związane z monitoringiem stanu wody w wodociągach	decyzje PPIS, itp.	kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej pracownik na stanowisku ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej
Informacje publiczne związane z planami, strategiami i programami gminnymi	plany, strategie, programy, itp.	Sekretarz Gminy kierownicy referatów pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach
Informacje dot. sposobu załatwiania spraw	procedury dot. załatwiania spraw, druki, informacje dot. opłat, itp.	Sekretarz Gminy kierownicy referatów pracownicy merytoryczni
Wszelkie inne informacje niepodane w niniejszym		Sekretarz Gminy kierownicy referatów

wykazie, które zgodnie z przepisami prawa lub poleceniem kierownictwa powinny być opublikowane w BIP		pracownicy merytoryczni
--	--	-------------------------

Załącznik Nr 2 do

Procedury udostępniania danych w BIP

Karta informacyjna

Nazwa komórki informacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną
Tytuł informacji
Sugerowane miejsce publikacji informacji w BIP
Informację wytworzył(ła) lub odpowiada za jej przechowywanie
Data wytworzenia informacji
Czas udostępnienia informacji w BIP (od - do)
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP
Data przekazania informacji redaktorowi BIP
Podpis osoby przekazującej informację do publikacji
Data wprowadzenia informacji do BIP
Podpis osoby wprowadzającej informację do BIP
Uwagi

Załącznik Nr 3 do

Procedury udostępniania danych w BIP

Zgłoszenie aktualizacji lub usunięcia informacji w BIP

Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła
lub przechowuje informację publiczną
podlegającą publikacji na stronie **BIP**

Lp.	Aktualny tytuł informacji lub zakres tematyczny oraz miejsce publikacji na stronie BIP (link lub ścieżka)	Operacje do wykonania przez publikatora – opis (np. aktualizacja, usunięcie, itp.)	Ostateczny czas wykonania operacji

Adnotacje/uwagi

(data i czytelny podpis)

Adnotacje/uwagi redaktora BIP

(data i czytelny podpis)