

# Minimalny standard informacji dla „Przejrzystej strony BIP”

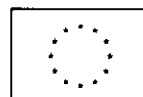
**projekt systemowy „Szkolenia i pomoc doradcza z zakresu etyki  
i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym”  
realizowanego w ramach Działania 5.2 PO KL**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWY FUNDUSZ ROZWOJU

Projekt systemowy „Szkolenia i pomoc doradcza z zakresu etyki  
i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym”  
realizowanego w ramach Działania 5.2 PO KL

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Spis treści

<b>I.</b>	<b>Wstęp</b> .....	<b>2</b>
1.1.	<b>I. Zasada przejrzystości</b> .....	<b>3</b>
1.2.	<b>III. Zasada partycypacji społecznej</b> .....	<b>3</b>
1.3.	<b>IV. Zasada przewidywalności</b> .....	<b>4</b>
1.4.	<b>V. Zasada fachowości</b> .....	<b>4</b>
1.5.	<b>VI. Zasada rozliczalności (odpowiedzialności)</b> .....	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Minimalny standard informacji dla „Przejrzystej strony BIP”</b> .....	<b>5</b>
<b>II.1.</b>	<b>Standardy informacji (treść)</b> .....	<b>5</b>
Standard - II.1.a)	<i>Informacja o jednostce samorządu terytorialnego</i> .....	5
Standard - II.1.b)	<i>Informacje ułatwiające kontakt z organem stanowiącym</i> .....	5
Standard - II.1.c)	<i>Informacje ułatwiające kontakt z urzędem i urzędnikami</i> .....	6
Standard - II.1.d)	<i>Informacje o planowanej działalności organu stanowiącego</i> .....	7
Standard - II.1.e)	<i>Informacje o działalności organu stanowiącego</i> .....	7
Standard - II.1.f)	<i>Informacje o działalności organu wykonawczego</i> .....	8
Standard - II.1.g)	<i>Informacja o finansach JST</i> .....	8
Standard - II.1.h)	<i>Nabór pracowników</i> .....	9
Standard - II.1.i)	<i>Współpraca z organizacjami pozarządowymi</i> .....	9
Standard - II.1.j)	<i>Inne informacje publiczne, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje.</i> .....	10
Standard - II.1.k)	<i>Informacja o jednostkach organizacyjnych JST</i> .....	11
Standard - II.1.l)	<i>Funkcjonalność e-Urząd</i> .....	11
Standard - II.1.m)	<i>Dostęp do informacji publicznej nie zamieszczonej w BIP</i> .....	11
Standard - II.1.n)	<i>Oznaczenie wyłączenia jawności informacji publicznej</i> .....	11
<b>II.2.</b>	<b>Standardy techniczne</b> .....	<b>12</b>
Standard - II.2.a)	<i>Minimalne wymagania dla systemu teleinformatycznego (strony podmiotowej BIP)</i> .....	12
Standard - II.2.b)	<i>Struktura strony podmiotowej BIP</i> .....	12
Standard - II.2.c)	<i>Oznaczanie informacji publicznej zamieszczonej w BIP</i> .....	13
Standard - II.2.d)	<i>Mechanizmy udostępniania treści na stronie podmiotowej BIP</i> .....	13
Standard - II.2.e)	<i>Moduł wyszukiwujący</i> .....	14
Standard - II.2.f)	<i>Rejestr zmian treści</i> .....	14
Standard - II.2.g)	<i>Statystyki odwiedzin</i> .....	14
<b>III.</b>	<b>Ocena spełnienia standardu</b> .....	<b>15</b>
<b>IV.</b>	<b>Bibliografia</b> .....	<b>15</b>
<b>V.</b>	<b>Wykaz podstawowych aktów prawnych</b> .....	<b>15</b>
<b>VI.</b>	<b>Odnośniki do stron www</b> .....	<b>16</b>
<b>VII.</b>	<b>Załącznik - Porównanie regulacji dotyczących jawności w ustawach o finansach publicznych</b> .....	<b>17</b>



## Wykaz używanych skrótów:

BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
JST	Jednostka samorządu terytorialnego – gmina, powiat, województwo samorządowe lub ich związki
Ustawa	Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zmianami)
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz.U. Nr 10, poz. 68)
Strona podmiotowa BIP BIP JST	Strona podmiotowa BIP jednostki samorządu terytorialnego

## 4. Wstęp

Niniejszy dokument powstał w oparciu o:

- 1) analizę doświadczeń z podobnych projektów przeprowadzonych w latach ubiegłych
- 2) analizę aktualnego stanu prawnego
- 3) analizę interoperacyjności polegającą na:
  - a) ustaleniu potencjalnych źródeł informacji do BIP
  - b) obligatoryjne systemy informatyczne
- 4) analizę potrzeb informacyjnych

**na potrzeby przeprowadzenia konkursu** dla jednostek samorządu terytorialnego „Przejrzysta strona BIP” w ramach pilotażowego projektu systemowego pn. „Szkolenia i pomoc doradcza w zakresie etyki i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym” realizowanego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dla Działania 5.2. PO KL w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Przy definiowaniu niniejszego standardu informacji dla „Przejrzystej strony BIP” przyjęto, iż strona podmiotowa BIP jednostki samorządu terytorialnego powinna być:

- 1) czytelna dla obywatela,
- 2) aktualizowana na bieżąco,
- 3) zgodna z przepisami.

Bazując na wynikach projektów dotyczących rozmaitych aspektów przejrzystości działania JST prowadzonych w latach 2005-2009 stwierdzono, że stopień spełnienia powyższych trzech podstawowych wymagań poszczególnych samorządowych stron podmiotowych BIP nadal wymaga doskonalenia (najlepsze strony osiągały około 80% możliwych do uzyskania punktów).

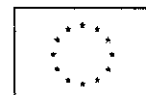
W związku z tym, iż to właśnie obywatele najlepiej wiedzą czego potrzebują oraz mają swoją wizję sposobu przekazywania informacji publicznej na samorządowych stronach BIP uznano, iż dobrym materiałem wyjściowym do niniejszego standardu będą standardy oraz wyniki opublikowane w:

- „Indeks przejrzystości Biuletynów Informacji Publicznej gmin woj. śląskiego”<sup>1</sup>
  - „Raport z monitoringu Biuletynów Informacji Publicznej woj. warmińsko-mazurskiego – 2009”<sup>2</sup>
- opracowywanych przez niezależne organizacje społeczne, działające m.in. na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i przejrzystości życia publicznego.

Ponadto przyjęto, że Przejrzysta strona BIP powinna co najmniej uwzględniać zasady i standardy zdefiniowane w Akcji „Przejrzysta Polska” 2005 ([www.przejrzystapolska.pl](http://www.przejrzystapolska.pl)) na podstawie Modelu Przejrzystej Gminy<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Raport obejmuje wyniki monitoringu samorządowych BIP w okresie październik-grudzień 2007

<sup>2</sup> Raport obejmuje wyniki monitoringu samorządowych BIP w okresie lipiec–sierpień 2009



## I.1. Zasada przejrzystości

Zgodnie z zasadą przejrzystości działalność finansowana ze środków publicznych jest jawna. Przejrzysta JST potrafi skutecznie przekazać mieszkańcom podstawowe informacje o zasadach swego funkcjonowania. Potrafi także na bieżąco docierać do zainteresowanych mieszkańców z informacjami na temat ważnych dla społeczności spraw, którymi zajmują się władze.

Standard I.1:	Mieszkańcy są <b>skutecznie informowani o podstawowych zasadach funkcjonowania administracji samorządowej</b> . Podstawowe dokumenty regulujące sposób ich funkcjonowania (ustawy, statut, regulaminy, budżet) są łatwo dostępne, a mieszkańcy wiedzą jak można z nich skorzystać.
Standard I.2:	Mieszkańcy są <b>skutecznie informowani o planowanych posiedzeniach rady, komisji itp.</b> , planie pracy wójta/burmistrza/prezydenta/starosty/marszałka a informacje o podjętych rozstrzygnięciach podawane są do publicznej wiadomości bez zwłoki. Mieszkańcy są <b>informowani o planie pracy władz samorządowych z wyprzedzeniem</b> pozwalającym zainteresowanym na uwzględnienie tego w swoich planach. Informacja o przetargach i ich rozstrzygnięciach, a także składzie komisji przetargowych, jest łatwo dostępna nie tylko dla uczestników przetargu, ale także dla mieszkańców. W sprawach o doniosłym znaczeniu dla mieszkańców (np. zagospodarowania przestrzennego,) gmina dokłada szczególnych starań, aby potrafili oni zrozumieć zagadnienie i zaprezentować swoje zdanie.
Standard I.3:	W pracach rady gminy/powiatu, komisji, itp.) <b>istnieje obowiązek kompletnego dokumentowania procesu podejmowania decyzji</b> poprzez zapis sposobu głosowania poszczególnych radnych lub innych członków gremiów kolegialnych. Wyborcy mają dostęp w protokołach do stanowiska poszczególnych radnych w interesujących ich kwestiach.

## I.2. Zasada partycypacji społecznej

Zgodnie z zasadą partycypacji społecznej władze samorządowe systematycznie prowadzą działania na rzecz podniesienia świadomości społeczności lokalnej w zakresie etyki w życiu publicznym oraz pomagają w tworzeniu organizacji wspierających społeczność lokalną w pełnieniu roli nadzorczej i kontrolnej w tych obszarach. Jednocześnie samorząd, uznając swój pomocniczy charakter, wspiera różne inicjatywy obywatelskie mające na celu rozwiązywanie problemów lokalnych i rozwój społeczno – ekonomiczny.

Standard III.1	W samorządzie istnieją wypracowane <b>metody skutecznego komunikowania się z jej mieszkańcami</b> zapewniające szerokie dotarcie do mieszkańców z informacjami na temat funkcjonowania samorządu lokalnego oraz możliwość zbierania uwag i opinii członków wspólnoty samorządowej. <b>Komunikacja prowadzona jest z unikaniem języka specjalistycznego</b>
----------------	---

<sup>3</sup> Model ten został opracowany dla Fundacji im. Stefana Batorego przez Andrzeja Szeniawskiego przy współpracy Grażyny Prawelskiej-Skrzypek.

	mogącego utrudniać lub uniemożliwiać zrozumienie przez mieszkańców poruszanych zagadnień.
Standard III.3	Samorząd systematycznie współpracuje z organizacjami społecznymi i innymi grupami obywatelskimi, wspólnie z nimi podejmuje inicjatywy mających na celu rozwiązywanie problemów lokalnych i rozwój społeczno-ekonomiczny, podejmuje działania na rzecz podwyższania wiedzy i świadomości mieszkańców w zakresie prawidłowego sposobu organizowania działalności władz publicznych oraz niebezpieczeństw związanych z korupcją.

#### 1.3. IV. Zasadę przewidywalności

Zgodnie z zasadą przewidywalności funkcjonowanie instytucji publicznych i realizowanie zadań publicznych odbywa się w sposób planowy i przewidywalny. Władze potrafią skutecznie włączyć społeczność lokalną w proces tworzenia długofalowych planów działania.

Standard IV.1	Samorząd <b>posiada strategiczny plan rozwoju</b> obejmujący wszystkie obszary działania w perspektywie wieloletniej. Strategia rozwoju opracowana jest przy aktywnym udziale społeczności lokalnej.
Standard IV.2	Samorząd systematycznie <b>prowadzi przeglądy swego planu strategicznego</b> . Dynamicznie zmieniająca się sytuacja lokalna, zmiany przepisów ogólnych, zmiany w polityce rządu, itp., powodują stopniową dezaktualizację przyjętych planów działań. Samorząd okresowo, z udziałem społeczności lokalnej, przegląda swój plan strategiczny, koryguje go i wydłuża w miarę potrzeby, aby stale był aktualny i dawał perspektywę rozwoju na wiele lat naprzód.
Standard IV.3	Samorząd <b>posiada</b> , zgodnie ze strategią rozwoju, <b>wieloletnie plany działania w poszczególnych obszarach zadań samorządowych</b> . Sposób ich opracowania pozwala obywatelom na przewidywanie działań samorządu przy podejmowaniu przez nich decyzji na temat swoich planów życiowych.

#### 1.4. V. Zasadę fachowości

Zgodnie z zasadą fachowości, w instytucjach lokalnych zadania realizowane są przez osoby kompetentne, potrafiące w efektywny sposób wykorzystać istniejące zasoby dla realizacji celów publicznych oraz coraz lepszej obsługi mieszkańców. Fachowa administracja wypracowuje metody stałej, systemowej poprawy swojego funkcjonowania dążąc do coraz lepszego spełniania oczekiwań swoich klientów.

Standard V.1	Samorząd <b>prowadzi politykę naboru i oceny pracy pracowników w oparciu o kryterium fachowości i zaangażowania w pracę</b> .
--------------	---

#### 1.5. VI. Zasadę przejrzystości i otwartości

Działalność instytucji publicznych jest prowadzona w sposób mierzalny i rejestrowany, dający możliwość przeanalizowania ilości sił i środków zaangażowanych w poszczególne działania oraz określenie odpowiedzialności konkretnych osób za podjęte działania. Samorząd rozliczalny potrafi skutecznie poinformować społeczność lokalną o finansowych i organizacyjnych aspektach swojego funkcjonowania.

Standard VI.1	Samorząd tworzy budżet na kolejne lata w oparciu o zadania planowane do wykonania.
Standard VI.2	Samorząd posiada ustalone, jasne i jawne procedury postępowania w realizacji swoich zadań. Zainteresowane osoby mają do nich dostęp i

	mogą sprawdzić czy postępowanie w interesującej ich sprawie nie odbiega od ustalonego wzorca.
Standard VI3	Samorząd prowadzi analizę efektywności swojego działania i udostępnia ją społeczności lokalnej.

## II. Minimalny standard informacji dla „Przejrzystej strony NIP”

### II.1. Standardy informacji (100%)

#### **Standard - II.1.a) Informacja o jednostce samorządu terytorialnego**

Na jednej stronie BIP dostępnej z menu głównego powinna być wyświetlana **syntetyczna informacja o JST** obejmująca:

- 1) adres Urzędu
- 2) telefon
- 3) adres email
- 4) godziny pracy urzędu
- 5) godziny przyjęć interesantów (jeśli są inne niż godziny pracy urzędu)
- 6) Numer REGON
- 7) Numer NIP
- 8) Ewentualne informacje o innych lokalizacjach z wykazem komórek organizacyjnych (jeśli Urząd mieści się w kilku budynkach)
- 9) Numer JST z systemu TERYT (identyfikator podziału terytorialnego z pełnym rozwinięciem poszczególnych sekcji kodu tzn:
  - Nazwa województwa
  - Nazwa powiatu (nie dotyczy województw)
 BIP przeglądają nie tylko obecni mieszkańcy ale także osoby spoza powiatu czy też wręcz województwa.

#### **Standard - II.1.b) Informacje ułatwiające kontakt z organem stanowiącym**

Wśród informacji które ułatwiają kontakt z osobami wchodzącymi w skład organu stanowiącego (Rady Gminy/Miasta, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa) na stronie podmiotowej BIP JST powinny zostać opublikowane informacje o:

- organizacji,
- przedmiocie działalności i kompetencjach,

Co więcej powinny zostać podane także informacje o zasadach funkcjonowania, w tym o:

- trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych,
- sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,
- sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
- stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygnięcia,

Powyższe wynika z art. 6 ust. 1 pkt 2-3 ustawy i powinno zostać zrealizowane poprzez udostępnienie na stronie podmiotowej BIP co najmniej następujących dokumentów oraz informacji:

- 1) Statut jednostki samorządu terytorialnego wraz z załącznikami
- 2) Wykaz radnych wchodzących w skład organu stanowiącego (Rady/Sejmiku) umożliwiający uzyskanie bezpośrednio z tego wykazu albo poprzez link co najmniej poniższych informacji o w/w osobach:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) godziny dyżurów

- c) oświadczenia majątkowe  
oraz dodatkowo opcjonalnie:
- a) numer telefonu,
  - b) numer faksu
  - c) adres email,
- 3) Wykaz Komisji Rady umożliwiający uzyskanie bezpośrednio z tego wykazu albo poprzez link co najmniej poniższych informacji o
- a) zakresie kompetencji
  - b) przewodniczącym komisji (zawierające co najmniej: imię, nazwisko oraz dodatkowo opcjonalnie: godziny przyjmowania interesantów, telefon, faks, email)

Wskazane jest także aby w BIP JST publikowane były także informacje o:

- 1) jednostkach pomocniczych (o ile utworzono)
  - a) uchwały w sprawie utworzenia
  - b) obszarze terytorialnym na którym działa jednostka pomocnicza
  - c) składzie władz (organu stanowiącego i wykonawczego)
  - d) danych teleadresowych
- 2) młodzieżowej rady Gminy (o ile powołano).
  - a) uchwały w sprawie utworzenia
  - b) składzie
  - c) danych teleadresowych

#### **Standard - II.1.c) Informacje ułatwiające kontakt z urzędem i urzędnikami**

Wśród informacji które ułatwiają kontakt z urzędem i urzędnikami na stronie podmiotowej BIP JST powinny zostać opublikowane informacje o:

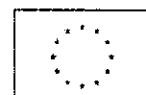
- organizacji,
- przedmiocie działalności i kompetencjach,
- organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,

Co więcej powinny zostać podane także informacje o zasadach funkcjonowania, w tym o:

- trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych,
- sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,
- sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
- stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,
- prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,

Powyższe wynika z art. 6 ust. 1 pkt 2-3 ustawy i powinno zostać zrealizowane poprzez udostępnienie na stronie podmiotowej BIP co najmniej:

- 1) Struktury organizacyjnej Urzędu
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu
- 3) Wykazu prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych (wraz z udostępnieniem odpowiednich wzorów wniosków o udostępnienie informacji z rejestru),
- 4) Wykazu osób pełniących poniższe funkcje kierownicze:
  - a) Kierownik jednostki - Wójt, Burmistrz, Prezydent, Starosta, Marszałek -
  - b) Zastępcy kierownika jednostki
  - c) Sekretarz
  - d) Skarbnik
  - e) Kierownicy komórek organizacyjnych wskazanych w strukturze organizacyjnej



umożliwiający uzyskanie bezpośrednio z tego wykazu albo poprzez link co najmniej poniższych informacji o w/w osobach:

- d) imię i nazwisko,
  - e) numer telefonu,
  - f) godziny przyjęć interesantów
- 
- g) zakres kompetencji
  - h) oświadczenia majątkowe
- oraz dodatkowo opcjonalnie:
- d) adres email,
  - e) numer faksu
  - f) adres siedziby wraz z numerem pokoju
- 5) Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu wraz z:
- a) danymi teleadresowymi (telefon, faks, email, wskazanie adresu siedziby)
  - b) danymi kierownika komórki organizacyjnej (imię, nazwisko, godziny przyjmowania interesantów, telefon, faks, email, wskazanie adresu siedziby z numerem pokoju)
  - c) zakres kompetencji

#### **Standard - II.1.d)                      Informacje o planowanej działalności organu stanowiącego**

BIP JST powinien zawierać:

- 1) terminarz posiedzeń organów kolegialnych (co najmniej następnego planowanego posiedzenia),
- 2) planowany porządek najbliższego posiedzenia organu,
- 3) informację o miejscu obrad,
- 4) informację o możliwości uczestnictwa w posiedzeniu organu przez mieszkańców nie będących członkami tego organu.

Zalecane jest aby w miarę możliwości zawierał również:

- 1) projekty uchwał, które mają być przedmiotem najbliższego posiedzenia organu wraz z załącznikami

Powyższe informacje (termin i porządek obrad) powinny być publikowane z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej tygodnia czasu) aby zainteresowani obywatele (mieszkańcy JST) mogli dostosować swoje plany do terminu posiedzenia.

BIP powinien zawierać również informację dotyczącą posiedzeń **poszczególnych** Komisji Rady:

- 1) terminarz posiedzeń (co najmniej następnego planowanego posiedzenia),
- 2) planowany porządek najbliższego posiedzenia,
- 3) informację o miejscu obrad,
- 4) informację o możliwości uczestnictwa w posiedzeniu przez mieszkańców nie będących członkami tego organu.

#### **Standard - II.1.e)                      Informacje o działalności organu stanowiącego**

Działalność organu stanowiącego przejawia się poprzez podejmowane uchwały oraz przebieg posiedzeń.

Jest to szczególnie interesujący dla obywateli zakres informacji publicznej.

W związku z tym BIP JST powinien zawierać:

- 1) Protokoły z posiedzeń organu stanowiącego (Rady/Sejmiku)
- 2) Podjęte uchwały wraz załącznikami

Z uwagi na znaczną ilość dokumentów publicznych powstających w wyniku działalności organu stanowiącego powinny one być poprawnie wyszukiwane poprzez moduł wyszukiwujący. Dokumenty te z uwagi na wytworzenie ich w Urzędzie powinny zostać opublikowane w takim formacie danych, który umożliwia przeszukiwanie pełno tekstowe.

Standard modułu wyszukiwującego opisano w dalszej części dokumentu.

W tym przypadku szczególnie ważny jest aspekt czasu udostępniania informacji.

W przejrzystych BIP informacje te powinny być publikowane niezwłocznie po wytworzeniu.

Organ stanowiący działa również poprzez Komisje. W związku z czym BIP JST powinien zawierać również protokoły z posiedzeń Komisji.

Dodatkowo w związku z art. 7 ust 1 pkt 3 zalecane jest udostępnianie materiałów audiowizualnych i teleinformatycznych dokumentujących posiedzenia organu stanowiącego i/lub posiedzenia komisji.

### **Standard - II.1.f) Informacje o działalności organu wykonawczego**

Działalność organu wykonawczego przejawia się poprzez podejmowane zarządzenia/uchwały. Jest to kolejny szczególnie interesujący dla obywateli zakres informacji publicznej.

W związku z tym BIP JST powinien zawierać:

- 1) Zarządzenia/uchwały organu wykonawczego wraz załącznikami

Z uwagi na znaczną ilość dokumentów publicznych powstających w wyniku tej działalności powinny one być poprawnie wyszukiwane poprzez moduł wyszukiwujący.

Dokumenty te z uwagi na wytworzenie ich w Urzędzie powinny zostać opublikowane w takim formacie danych, który umożliwia przeszukiwanie pełno tekstowe.

Standard modułu wyszukiwującego opisano w dalszej części dokumentu.

W tym przypadku szczególnie ważny jest aspekt czasu udostępniania informacji.

W przejrzystych BIP informacje te powinny być publikowane niezwłocznie po wytworzeniu.

### **Standard - II.1.g) Informacja o finansach JST**

Zakres informacji publicznej publikowanej w BIP JST regulują zarówno ustawa o dostępie do informacji publicznej jak również ustawa o finansach publicznych.

Rok 2010 jest szczególnym rokiem z uwagi na współistnienie kilku regulacji, określających zasady jawności oraz regulujących zakres informacji oraz sprawozdawczości w zakresie majątku publicznego oraz stanu finansów.

Są to:

- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - art. 12, art. 14, art. 196-199
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) – art. 33-35, art. 37, art. 265-270

Niezależnie od wymagań wynikających z powyższych przepisów w BIP JST w wydzielonej łatwo dostępnej ze strony głównej BIP JST części serwisu poświęconej finansom, budżetowi i majątkowi JST powinny być opublikowane co najmniej:



- 1) Uchwała w sprawie procedury uchwalania budżetu,
  - 2) Projekt budżetu wraz z załącznikami a w szczególności:
    - a. Prognozą kwoty długu
    - b. Informacją o stanie mienia
    - c. objaśnieniami,
- 
- 3) Uchwała budżetowa wraz z załącznikami,
  - 4) Uchwały w sprawie wieloletnich programów inwestycyjnych (do 2010 r.)/ od 2011 uchwała w sprawie wieloletniej prognozy finansowej
  - 5) Informacja o przebiegu wykonania za I półrocze,
  - 6) Sprawozdanie z wykonania budżetu za rok,
  - 7) Kwartalną informację o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki np. w formie sprawozdań budżetowych
  - 8) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,

W tej części powinny znaleźć się również:

- 1) dokumentacja przebiegu i efektów kontroli związanych z gospodarką budżetową i finansową
- 2) wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów przeprowadzających w/w kontrole,

W szczególności dotyczy to kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez NIK, RIO, dysponentów dotacji oraz inne podmioty, a także uchwały i opinie RIO w sprawach z zakresu nadzoru nad działalnością budżetową JST.

Wskazane jest również publikowanie informacji o:

- 1) udzielonej pomocy publicznej

Porównanie regulacji z ustawy o finansach publicznych z 2005 r. oraz z 2009 r. znajduje się w załączniku.

Kolejnym istotną sferą informacji publicznej związaną z działalnością budżetową są podatki i opłaty stanowiące źródło dochodów JST.

Zalecane jest aby w BIP JST istniała możliwość szybkiego (metodą „trzech kliknięć”) dotarcia do informacji bardzo przydatnej dla mieszkańców a dotyczącej:

- 1) stawek poszczególnych podatków,
- 2) kont bankowych, na które należy wpłacać należności z danego rodzaju podatku lub opłaty.

#### **Standard - II.1.h) Nabór pracowników**

Strona podmiotowa BIP JST w przypadku rekrutacji nowych pracowników musi zawierać:

1. Ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze i/lub w jednostkach organizacyjnych zawierające wymogi formalne i termin składania dokumentów.
2. Listy kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Wyniki naboru na stanowisko urzędnicze

Powyższe informacje powinny pozwalać na przesłanie przez zainteresowanych obywateli procesu rekrutacji.

#### **Standard - II.1.i) Współpraca z organizacjami pozarządowymi**

Strona BIP JST w przypadku musi zawierać:

1. Ogłoszenia o otwartych konkursach ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U. Nr 96, poz. 873)

## 2. Wyniki konkursów

Ponadto BIP JST powinien zawierać oferty, o których mowa w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami).

Ponieważ czas konsultacji społecznych w tej procedurze został określony ustawowo na 7 dni konieczne jest zapewnienie mechanizmów:

- 1) archiwum dla ofert, które już podlegały konsultacji,
- 2) informacji o braku ofert podlegających tej formie konsultacji społecznej.

W tej części powinien znaleźć się również link do uchwał podejmowanych przez organ stanowiący a dotyczących:

- art. 5 ust. 5 – szczegółowy sposób konsultowania projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pożytku publicznego
- art. 5a – rocznych programów współpracy z organizacjami pożytku publicznego

### **Standard - II.1.j)**

***Inne informacje publiczne, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje.***

Obywatel korzystający ze strony BIP JST powinien mieć łatwą możliwość zorientowania się czy serwis ten będzie zawierał wyłącznie informacje wymagane ustawą czy też może spodziewać się także innych informacji publicznych wynikających w szczególności z potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego lub polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje.

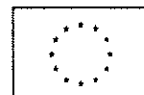
Wśród tych informacji mogą znaleźć się m.in.:

- 1) Aktualności - Ogłoszenia i komunikaty
- 2) Archiwum aktów prawa miejscowego – zawierające uchwały Rady z okresów historycznych tj. z czasu gdy nie istniał obowiązek prowadzenia BIP (dokumenty te mogą być publikowane w formie zeskanowanej ale powinny być odpowiednio zaindeksowane poprzez słowa kluczowe)
- 3) Wykaz organizacji pozarządowych
- 4) Bazy firm działających na terenie JST
- 5) Kalendarium zawierającego nadchodzące wydarzenia w ramach działalności organów JST oraz Urzędu
- 6) Informacji o walorach inwestycyjnych JST
- 7) Informacji o walorach turystycznych JST
- 8) Informacji o historii JST
- 9) Ankiety dla mieszkańców i/lub użytkowników BIP JST

Odrębną sprawą jest publikowanie w BIP JST informacji związanych z przebiegiem zamówień publicznych, gdyż ustawa Prawo zamówień publicznych wymaga jedynie udostępniania wybranych dokumentach na stronach internetowych nie wskazując że ma to być Biuletyn Informacji Publicznej.

Nie mniej jednak zaleca się publikowanie w BIP JST:

- 1) ogłoszeń o zamówieniach publicznych
- 2) Specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z ewentualnymi zapytaniami do jej treści oraz wyjaśnieniami
- 3) protestów i ich rozstrzygnięć
- 4) ogłoszeń o wynikach postępowań



**Standard - II.1.k) Informacja o jednostkach organizacyjnych JST**

W BIP JST powinien znaleźć się łatwo dostępny wykaz jednostek organizacyjnych obejmujący następujące informacje:

- 1) forma organizacyjno-prawnej
- 2) adres siedziby
- 3) nr telefonów
- 4) nr faksu
- 5) e-mail (lub wskazanie że go brak)
- 6) adres strony internetowej podmiotu (lub wskazanie że go brak)
- 7) imienia i nazwiska kierownika jednostki
- 8) Zalecane jest także udostępnienie informacji o zakresie i przedmiocie działania jednostki organizacyjnej (bezpośrednio na stronie lub poprzez link)

**Standard - II.1.l) Funkcjonalność e-Urząd**

Minimalne standardy jakie powinien spełniać BIP JST w zakresie funkcjonalności e-Urzędu to dostęp do:

- 1) informacji o sposobie załatwienia sprawy w urzędzie (procedury)
- 2) wzorów druków do pobrania z możliwością ich wypełnienia na komputerze obywatela
- 3) elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu

Zalecane jest również umożliwienie obywatelom:

- 1) uzyskanie informacji o stanie spraw przyjmowanych przyjętych drogą elektroniczną, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania.
- 2) Rezerwacji wizyty w urzędzie (jeśli jest wymagana w ramach danej procedury)

**Standard - II.1.m) Dostęp do informacji publicznej nie zamieszczonej w BIP**

Na stronie podmiotowej BIP powinien być dostępny:

- 1) wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) katalog informacji publicznej będącej w posiadaniu JST udostępnianej wyłącznie na wniosek.

Wzór wniosku powinien być łatwo dostępny - najlepiej poprzez dobrze oznaczony odsyłacz bezpośrednio ze strony głównej.

Zalecane jest również podanie katalogu informacji publicznej będącej w posiadaniu JST udostępnianej wyłącznie na wniosek. Katalog ten nie musi być pełny ale powinien ułatwiać obywatelom zorientowanie się JAKICH informacji na pewno nie znajdują w BIP. Co więcej, powinien być okresowo aktualizowany w miarę potrzeb na podstawie analizy złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Należy przyjąć, że zastosowanie wyłącznie jednego określenia „wszystkie inne informacje publiczne nie udostępnione w BIP” jest zupełnie nieprzydatne dla obywateli zainteresowanych konkretną informacją publiczną.

**Standard - II.1.n) Oznaczenie wyłączenia jawności informacji publicznej**

Na stronie BIP powinien znajdować się wykaz dokumentów wyłączonych z jawności.

W wykazie powinien znaleźć się również zakresem wyłączenia, podstawa prawna wyłączenia jawności oraz organ lub osoba, które dokonały wyłączenia.

Ponadto jeżeli prawo do informacji publicznej podlegało ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy podaje się również podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.

## II.2. Standardy techniczne

### **Standard - II.2.a) Minimalne wymagania dla systemu teleinformatycznego (strony podmiotowej BIP)**

Strona podmiotowa BIP powinna spełniać wymagania rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 11 października 2005 r. (Dz.U. Nr 212, poz. 1766) w szczególności powinna:

- być kodowana w standardzie Unicode UTF-8 (wersja 3.0)
- korzystać z hipertekstowego języka znaczników w wersji 4.01 (HTML 4.01) albo XHTML 1.0.

Dokumenty publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej JST powinny spełniać wymagania co do zastosowanego formatu danych:

Do danych zawierających dokumenty tekstowe lub tekstowo-graficzne:	.txt, .rtf wersja 1.6 .pdf wersja 1.4 .doc Open Document wersja 1.0
Do danych zawierających informację graficzną	.jpg (.jpeg) .gif (wersja 98a) .tif (.tiff) .png .svg
Do kompresji (zmniejszenia objętości) dokumentów elektronicznych o dużych rozmiarach	.zip .tar .gz (.gzip) .rar

### **Standard - II.2.b) Struktura strony podmiotowej BIP**

Strona podmiotowa BIP powinna spełniać standardy struktury stron podmiotowych określone w § 10-11 rozporządzenia.

Strona podmiotowa BIP powinna więc zawierać:

- a) czytelny link do strony głównej BIP
- b) czytelny link do strony głównej internetowego serwisu informacyjnego podmiotu (o ile strona www nie jest jednocześnie stroną podmiotową BIP),
- c) logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;
- d) adres redakcji strony podmiotowej BIP;
- e) imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;
- f) instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;
- g) menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie:<sup>4</sup>
  - i) informacji publicznych, o których mowa w art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy.

<sup>4</sup> Standard dla menu przedmiotowego opisano w części poświęconej standardom informacji (treści) publikowanych na stronie podmiotowej BIP.

- ii) innych informacji publicznych, o których mowa w art. 8 ust. 3 zdanie drugie ustawy, a w szczególności takich, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje,
  - iii) informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie przepisów odrębnych;
- h) moduł wyszukiwujący<sup>5</sup>

Strona podmiotowa BIP nie może zawierać reklam.

Wskazane jest aby na stronie podmiotowej BIP znajdował się także link umożliwiający wyświetlenie pełnej mapy serwisu

Wskazane jest również aby w strukturze menu wydzielono linki do stron zbierających istotne bieżące informacje jak np.:

- 1) Aktualne ogłoszenia
  - a. Nabór do pracy
  - b. Zamówienia publiczne
  - c. Przetargi związane z majątkiem
- 2) Najnowsze informacje
- 3) Najczęściej poszukiwane informacje
- 4) Oświadczenia majątkowe
- 5) Prowadzone rejestry ewidencje i archiwa
- 6) Strategie działania w zakresie:
  - a. rozwoju JST,
  - b. finansów,
  - c. podatków,
  - d. zagospodarowania przestrzennego
  - e. ochrony środowiska
  - f. współpracy z organizacjami pozarządowymi

#### **Standard - II.2.c) Oznaczanie informacji publicznej zamieszczonej w BIP**

Informacja publiczna zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej powinna być opatrzona informacjami o których mowa art. 8 ust. 6 ustawy tj.:

- 1) danymi określającymi **podmiot** udostępniający informację,
- 2) danymi określającymi **tożsamość osoby, która wytworzyła informację** lub odpowiada za treść informacji,
- 3) danymi określającymi **tożsamość osoby, która wprowadziła informację** do BIP,
- 4) czasem wytworzenia informacji
- 5) czasem udostępnienia informacji

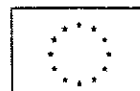
#### **Standard - II.2.d) Mechanizmy udostępniania treści na stronie podmiotowej BIP**

Strona podmiotowa BIP powinna być skonstruowana w taki sposób i z wykorzystaniem takich technologii ażeby:

- 1) była poprawnie wyświetlana w trzech najpopularniejszych przeglądarkach internetowych (FireFox, MS IE, Opera)<sup>6</sup>
- 2) dla treści zgromadzone na stronach BIP musi istnieć możliwość:

<sup>5</sup> Standard dla modułu wyszukiwającego opisano oddzielnie.

<sup>6</sup> Najpopularniejsze przeglądarki wg serwisu [www.ranking.pl](http://www.ranking.pl)



- a. drukowania
- b. kopiowania
- c. przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji

3) była poprawnie wyświetlana w urządzeniach mobilnych

Dodatkowo zalecane jest ażeby strona podmiotowa BIP spełniała zalecenia Web Content Accessibility Guidelines 1.0. co najmniej na poziomie zgodności A.

#### **Standard - II.2.e) Moduł wyszukiwujący**

Na podmiotowej stronie BIP JST w widocznym i łatwo dostępnym miejscu umieszczony jest dostęp do modułu wyszukiwującego **umożliwiającego** znalezienie informacji dostępnych na stronach BIP zawierających poszukiwane przez użytkownika wyrażenie.

Moduł wyszukiwujący pozwala na wyszukiwanie uchwał, zarządzeń, decyzji, ogłoszeń oraz innych **dokumentów urzędowych** udostępnionych na stronie podmiotowej BIP według dodatkowych kryteriów:

- 1) według rodzaju dokumentu
- 2) według organu i/lub jednostki/komórki organizacyjnej, który wytworzył informację
- 3) według dat uchwalenia (w wybranym przedziale czasu)
- 4) według numeru dokumentu (lub jego części)
- 5) tematycznie (wg słownika słów kluczowych)

#### **Uwaga:**

Skuteczność i poprawność działania modułu wyszukiwującego w dużej mierze zależy od formatu danych stosowanego do publikacji informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP. Do publikowania dokumentów stanowiących informację publiczną powinny być stosowane formaty danych umożliwiające poprawne ich zaindeksowanie w module wyszukiwującym albo odpowiednie meta dane (słowa kluczowe) opisujące treść takiego dokumentu.

Format graficzny powinien być używany wyłącznie w szczególnych przypadkach, które wynikają z charakteru publikowanego dokumentu (znaki graficzne, plany, mapy, zdjęcia, itp.) albo z wysokich kosztów jego przetworzenia do postaci tekstowej (np. do opublikowania wielostronicowych informacji wytworzonych przez inny podmiot jak np. dokumentacja przebiegu i efektów kontroli).

#### **Standard - II.2.f) Rejestr zmian treści**

Strona podmiotowa BIP powinna być wyposażona w rejestr zmian publikowanych treści, aby obywatel mógł szybko zorientować się w zmianach jakie wprowadzono w interesującym go zakresie informacji.

Informacje publiczne publikowane w BIP na poszczególnych stronach powinny mieć odsyłacz do rejestru zmian pozwalający na wyświetlenie listy zmian z podaniem czasu dokonania zmiany oraz osoby która je wprowadziła wraz z możliwością obejrzenia archiwalnej wersji informacji publicznej przed wprowadzeniem tej zmiany.

Zalecane jest aby rejestr zmian treści był wyposażony w odrębną wyszukiwarkę pozwalającą na:

- 1) wyfiltrowanie zmian wprowadzonych w wybranym okresie czasu
- 2) wyfiltrowanie zmian wprowadzonych do treści dokumentów z konkretnych działów tematycznych znajdujących się w menu przedmiotowym i podmiotowym.

#### **Standard - II.2.g) Statystyki odwiedzin**

Strona podmiotowa BIP zawiera co najmniej licznik pobrań głównej strony podmiotowej BIP.

Zalecane jest aby system udostępniający stronę podmiotową BIP umożliwiał i realizował statystykę pobrań stron związanych z menu przedmiotowym oraz podmiotowym do poziomu mapy serwisu.

Jest to ważny acz niedoceniany element systemu udostępniającego strony BIP JST, a umożliwiający analizę stopnia zainteresowania BIPem oraz analizę zainteresowania publikowanymi treściami.

### III. Ocena spełnienia standardu

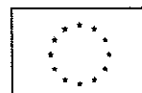
Ocena spełnienia minimalnego standardu informacji na stronach podmiotowych BIP będzie zrealizowana poprzez badanie ankietowe przeprowadzone przez asesorów. Ankieta konkursowa zostanie opublikowana na stronie projektu w terminie późniejszym i będzie wynikać z zapisów niniejszego standardu.

### IV. Bibliografia

1. Indeks przejrzystości Biuletynów Informacji Publicznej gmin woj. śląskiego, Grzegorz Wójkowski, 2008,
2. „Ciekawość – pierwszy stopień do...” - raport z monitoringu dostępu do informacji publicznej w gminach województwa śląskiego, Grzegorz Wójkowski, 2009
3. „JAWNOŚĆ I KOMPETENCJA II - monitoring realizacji zasady jawności w administracji samorządowej Województwa Podlaskiego”, Jarosław Ruszewski, Piotr Sitniewski, 2010
4. Raport z monitoringu Biuletynów Informacji Publicznej woj. warmińsko -mazurskie – 2009
5. Raport „Wywiązywanie się urzędów centralnych oraz urzędów marszałkowskich i wojewódzkich z obowiązków prowadzenia stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej”, Michał Bukowski, Krzysztof Hrycko, MSWiA 2007
6. „ Informacja o wynikach kontroli wywiązywania się wojewodów i jednostek samorządu terytorialnego z obowiązku udostępniania informacji publicznej” ( LBI-410/13-2005), NIK, Delegatura w Białymstoku, 2006

### V. Wykaz podstawowych aktów prawnych

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art. 61.
2. Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r.
4. Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
5. Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r.
6. Ustawa o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r.
7. Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r.
8. Ustawa o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r.
9. Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z 3 października 2008 r.
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych z 25 kwietnia 2008
11. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. (Dz.U. Nr 64, poz. 565) z aktami wykonawczymi



12. Ustawa o partnerstwie publiczno-prywatnym z dnia 19 grudnia 2008 r. (Dz.U. 2009 Nr 19, poz. 100)
13. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U. Nr 96, poz. 873)
14. Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. Nr 19, poz. 177) [opcja]

Pełen wykaz aktów prawnych wraz z wyciągiem ważniejszych przepisów zostanie opublikowany odrębnie w terminie późniejszym.

#### VI. Odniesienia do stron www

- 1) Definicja standardu WCAG 1.0 <http://www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT/>
- 2) Definicja standardu HTML 4.01 <http://www.w3.org/TR/1999/REC-html401-19991224/>
- 3) Walidator stron www <http://validator.w3.org>
  
- 4) Portale poświęcone problematyce BIP
  - a. <http://www.wszystkoobip.pl/>
  - b. <http://www.informacjapubliczna.org.pl/>
  - c. <http://www.przejrzystapolska.pl/>
  - d. <http://www.bonafides.pl/>

