

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



Spis treści

I.	Wstęp	2
II.	Źródła standardu, zasady nadrzędne oraz cele opracowania	3
II.1.	I. Zasada przejrzystości	4
II.2.	III. Zasada partycypacji społecznej	5
II.3.	IV. Zasada przewidywalności	5
II.4.	V. Zasada fachowości	6
II.5.	VI. Zasada rozliczalności (odpowiedzialności)	6
III.	Minimalny standard informacji dla „Przejrzystej strony BIP”	7
III.1.	Standardy informacji (treść)	7
Standard - III.1.a)	<i>Informacja o jednostce samorządu terytorialnego</i>	7
Standard - III.1.b)	<i>Informacje ułatwiające kontakt z organem stanowiącym</i>	7
Standard - III.1.c)	<i>Informacje ułatwiające kontakt z urzędem i urzędnikami</i>	8
Standard - III.1.d)	<i>Informacje o planowanej działalności organu stanowiącego</i>	9
Standard - III.1.e)	<i>Informacje o działalności organu stanowiącego</i>	10
Standard - III.1.f)	<i>Informacje o działalności organu wykonawczego</i>	10
Standard - III.1.g)	<i>Informacja o finansach JST</i>	11
Standard - III.1.h)	<i>Nabór pracowników</i>	12
Standard - III.1.i)	<i>Współpraca z organizacjami pozarządowymi</i>	12
Standard - III.1.j)	<i>Inne informacje publiczne, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokajają potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje.</i>	13
Standard - III.1.k)	<i>Informacja o jednostkach organizacyjnych JST</i>	13
Standard - III.1.l)	<i>Funkcjonalność e-Urząd</i>	14
Standard - III.1.m)	<i>Dostęp do informacji publicznej nie zamieszczonej w BIP</i>	14
Standard - III.1.n)	<i>Oznaczenie wyłączenia jawności informacji publicznej</i>	14
III.2.	Standardy techniczne	15
Standard - III.2.a)	<i>Minimalne wymagania dla systemu teleinformatycznego (strony podmiotowej BIP)</i>	15
Standard - III.2.b)	<i>Struktura strony podmiotowej BIP</i>	15
Standard - III.2.c)	<i>Oznaczanie informacji publicznej zamieszczonej w BIP</i>	16
Standard - III.2.d)	<i>Mechanizmy udostępniania treści na stronie podmiotowej BIP</i>	17
Standard - III.2.e)	<i>Moduł wyszukiwujący</i>	17
Standard - III.2.f)	<i>Rejestr zmian treści</i>	18
Standard - III.2.g)	<i>Statystyki odwiedzin</i>	18
IV.	Ocena spełnienia standardu	18
V.	Bibliografia	18
VI.	Wykaz podstawowych aktów prawnych	19
VI.1.	Wybrane akty prawne określające zakres informacji udostępnianych w BIP	19
VI.2.	Wybrane akty prawne ograniczające zakres informacji udostępnianej w BIP	19
VII.	Odośniki do stron www	19
VIII.	Załącznik - Porównanie regulacji dotyczących jawności w ustawach o finansach publicznych	20



Wykaz używanych skrótów:

BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
JST	Jednostka samorządu terytorialnego – gmina, powiat, województwo samorządowe
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

I. Wstęp

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji we współpracy z firmami Doradztwo Gospodarcze DGA S.A., 4 System Polska Sp. z o.o. oraz Sputnik Software Sp. z o.o. realizując akcję „Przejrzysta Strona BIP” organizowaną w ramach projektu systemowego pn. „Szkolenia i pomoc doradcza w zakresie etyki i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym” oddaje w Państwa ręce opracowany na potrzeby tej akcji **Minimalny standard informacji dla „Przejrzystej strony BIP”**.

Akcja ta jest skierowana do wszystkich jednostek samorządu terytorialnego, które chcą wyjść naprzeciw oczekiwaniom mieszkańców swoich gmin. Wyrażamy głębokie przekonanie, że ułatwienie dostępu do informacji istotnych dla interesantów, każda jednostka może usprawnić wzajemną komunikację - a co za tym idzie - zwiększyć efektywność swojej pracy, a przede wszystkim poprawić swój wizerunek jako nowoczesnego i przyjaznego obywatelowi Urzędu.

W niniejszym dokumencie znajdziecie Państwo wskazówki dotyczące niezbędnego zakresu treści oraz sposobie prezentacji danych tak, aby ułatwić użytkownikom korzystanie z Biuletynu Informacji Publicznej. Ulepszenie stron internetowych Państwa jednostek nie tylko pozwoli na redukcję czasu poświęcanego przez pracowników na udzielanie informacji na wniosek, ale również wpłynie na pozytywną ocenę pracy Urzędu.

Udostępnienie w przystępny sposób niezbędnych informacji na stronie BIP może być istotnym czynnikiem mającym wpływ na zwiększenie zainteresowania obywateli życiem publicznym oraz wzrost aktywności społecznej. Pozwoli to na poznanie potrzeb lokalnego środowiska, a dzięki temu wpłynie na lepsze wykorzystanie dostępnych zasobów oraz odpowiednie ukierunkowanie podejmowanych działań i inwestycji. Łatwiejszy dostęp do informacji zachęci mieszkańców do częstszego zaglądania na stronę urzędu i szerszego korzystania z jego inicjatyw, a także pozwoli na realną ocenę jego działalności – co przecież jest szczególnie ważne przy każdych wyborach do władz lokalnych.

Przejrzystość procedur oraz jawność informacji dotyczących działalności administracji samorządowej z pewnością zwiększa poparcie dla podejmowanych przedsięwzięć i wyzwania rozwojowych. Pozwala także ograniczyć negatywne zjawiska, takie jak podejrzenie o korupcję i nepotyzm, niejednokrotnie występujące ze względu na charakter działalności urzędów.

W dobie Internetu, doskonale opracowany BIP jest nie tyle wartością dodaną, co warunkiem koniecznym funkcjonowania jednostek samorządowych, mogących mieć wpływ na społeczno-ekonomiczny rozwój jednostki samorządu terytorialnego.

Jak pokazują wyniki wcześniejszych akcji prowadzonych przez organizacje pozarządowe Biuletynu Informacji Publicznej jednostek samorządowych wymagają ciągłego doskonalenia i dostosowywania do zmieniających się regulacji prawnych. Projekty takie jak nasz polegające na konkursach i rankingach mają niebagatelne znaczenie dla poprawy jakości i przejrzystości tych

stron. Zauważono bowiem wśród podmiotów przystępujących do konkursu duże zaangażowanie w doskonalenie prowadzonych BIP-ów.

Rezultaty poprzednich projektów wskazały również najczęściej popełniane błędy:

- brak aktualizacji danych,
- zakładki o niezrozumiałych nazwach,
- niesprawne moduły wyszukiwujące,
- umieszczanie ważnych informacji tylko na stronie archiwalnej,
- nadmiernie rozbudowane menu,
- niepełne metryczki informacji,
- brak informacji o planach pracy organów stanowiących i wykonawczych.

Niejednokrotnie pojawienie się takich błędów jest spowodowane brakiem jednoznacznych wytycznych dotyczących zawartości BIP-u oraz nieznanymi potrzebami petentów. Stąd uważamy, że niniejszy dokument stanie się ważnym krokiem w kierunku wypracowania rozwiązań czyniących z BIPu czytelne i bardzo efektywne narzędzie komunikacji obywateli z administracją.

Dlatego też liczymy na aktywny udział Państwa jednostek i wysokie zaangażowanie w poprawę czytelności i jakości polskich Biuletynów Informacji Publicznej.

W związku z tym serdecznie zachęcamy do lektury niniejszego dokumentu, a także do udziału w konkursie na najlepszą stronę BIP.

II. Źródła standardu, zasady nadrzędne oraz cele opracowania

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”, który zostanie ogłoszony 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, że strona podmiotowa BIP jednostki samorządu terytorialnego powinna być przede wszystkim:

- 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 można stwierdzić, 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 następujących opracowaniach:

- „Indeks przejrzystości Biuletynów Informacji Publicznej gmin woj. śląskiego”¹
- „Raport z monitoringu Biuletynów Informacji Publicznej woj. warmińsko-mazurskiego – 2009”² przygotowanych 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) na podstawie Modelu Przejrzystej Gminy³.

Poniżej przedstawiamy kluczowe zasady Modelu Przejrzystej Gminy uwzględnione w niniejszym standardzie.

II.1. I. 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 skutecznie informowani o podstawowych zasadach funkcjonowania administracji samorządowej . 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 skutecznie informowani o planowanych posiedzeniach rady, komisji itp. , planie pracy wójta/burmistrza/prezydenta/starosty/marszałka, a informacje o podjętych rozstrzygnięciach podawane są do publicznej wiadomości bez zwłoki. Mieszkańcy są informowani o planie pracy władz samorządowych z wyprzedzeniem 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.) istnieje obowiązek kompletnego dokumentowania procesu podejmowania decyzji poprzez zapis sposobu głosowania poszczególnych radnych lub innych członków gremiów kolegialnych. Wyborcy mają dostęp w protokołach do stanowiska poszczególnych radnych w interesujących ich kwestiach.

¹ Raport obejmuje wyniki monitoringu samorządowych BIP w okresie październik-grudzień 2007

² Raport obejmuje wyniki monitoringu samorządowych BIP w okresie lipiec – sierpień 2009

³ Model ten został opracowany dla Fundacji im. Stefana Batorego przez Andrzeja Szeniewskiego przy współpracy Grażyny Prawelskiej-Skrzypek.

II.2. III. 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 metody skutecznego komunikowania się z jej mieszkańcami zapewniające szerokie dotarcie do mieszkańców z informacjami na temat funkcjonowania samorządu lokalnego oraz możliwość zbierania uwag i opinii członków wspólnoty samorządowej. Komunikacja prowadzona jest z unikaniem języka specjalistycznego 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.

II.3. IV. Zasada 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 posiada strategiczny plan rozwoju obejmujący wszystkie obszary działania w perspektywie wieloletniej. Strategia rozwoju opracowana jest przy aktywnym udziale społeczności lokalnej.
Standard IV.2	Samorząd systematycznie prowadzi przeglądy swego planu strategicznego . 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 posiada , zgodnie ze strategią rozwoju, wieloletnie plany działania w poszczególnych obszarach zadań samorządowych . Sposób ich opracowania pozwala obywatelom na przewidywanie działań samorządu przy podejmowaniu przez nich decyzji na temat swoich planów życiowych.

II.4. V. Zasada 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 prowadzi politykę naboru i oceny pracy pracowników w oparciu o kryterium fachowości i zaangażowania w pracę.
--------------	---

II.5. VI. Zasada rozliczalności (odpowiedzialności)

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 VI.3	Samorząd prowadzi analizę efektywności swojego działania i udostępnia ją społeczności lokalnej.

III. Minimalny standard informacji dla „Przejrzystej strony BIP”

III.1. Standardy informacji (treść)

Standard - III.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) adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu,
- 5) godziny pracy urzędu,
- 6) godziny przyjęć interesantów (jeśli są inne niż godziny pracy urzędu),
- 7) numer REGON,
- 8) numer NIP,
- 9) ewentualne informacje o innych lokalizacjach z wykazem komórek organizacyjnych (jeśli Urząd mieści się w kilku budynkach),
- 10) numer JST z systemu TERYT (identyfikator podziału terytorialnego z pełnym rozwinięciem poszczególnych sekcji kodu tzn:
 - nazwa województwa,
 - nazwa powiatu (nie dotyczy województw).

Standard - III.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.

Ponadto powinny zostać podane 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.

Powyższe wymagania wynikają z art. 6 ust. 1 pkt 2-3 ustawy i powinny 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:*
 - i) imię i nazwisko,
 - ii) godziny dyżurów,
 - iii) oświadczenia majątkowe,*oraz dodatkowo opcjonalnie:*
 - i) numer telefonu,
 - ii) numer faksu,
 - iii) adres email,
 - iv) członkostwo w stałych komisjach Rady,

- 3) wykaz Komisji Rady
umożliwiający uzyskanie bezpośrednio z tego wykazu albo poprzez link co najmniej poniższych informacji:
- i) zakresy kompetencji poszczególnych komisji,
 - ii) imion i nazwisk przewodniczących poszczególnych komisji
oraz dodatkowo opcjonalnie:
 - (1) godziny przyjmowania interesantów,
 - (2) numer telefonu,
 - (3) numer faksu,
 - (4) adres e-mail,
 - iii) skład osobowy poszczególnych komisji.

W BIP JST (dotyczy wyłącznie gmin) należy podać także informacje o utworzeniu/nieutworzeniu jednostek pomocniczych oraz o powołaniu/niepowołaniu młodzieżowej rady Gminy:

- 1) jeśli na terenie JST powołano jednostki pomocnicze, to należy opublikować w BIP następujące informacje:
 - a) uchwały w sprawie utworzenia,
 - b) obszar terytorialny, na którym działa każda z powołanych jednostek pomocniczych,
 - c) o składzie władz każdej jednostki pomocniczej (organu stanowiącego i wykonawczego),
 - d) danych teleadresowych,
- 2) jeśli powołano młodzieżową radę Gminy wówczas w BIP należy opublikować:
 - a) uchwały w sprawie jej powołania,
 - b) skład,
 - c) dane teleadresowe.

Standard - III.1.c) Informacje ułatwiające kontakt z urzędem i urzędnikami

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

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

Ponadto muszą 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 wymagania wynikają z art. 6 ust. 1 pkt 2-3 ustawy i w zakresie Urzędu powinny 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 opublikowanymi wzorami wniosków o udostępnienie informacji z tych rejestrów),

- 4) wykaz 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:*
 - i) imię i nazwisko,
 - ii) numer telefonu,
 - iii) godziny przyjęć interesantów,
 - iv) zakres kompetencji,
 - v) oświadczenia majątkowe,*oraz dodatkowo opcjonalnie:*
 - vi) adres email,
 - vii) numer faksu,
 - viii) adres siedziby wraz z numerem pokoju,
- 5) wykaz komórek organizacyjnych Urzędu wraz z:
 - a) danymi teleadresowymi komórki organizacyjnej tj. telefon, faks, email, wskazanie adres siedziby,
 - b) danymi kierownika komórki organizacyjnej tj. imię, nazwisko, godziny przyjmowania interesantów, telefon, faks, email, adres siedziby z numerem pokoju,
 - c) zakres kompetencji.

Standard - III.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 - III.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 - III.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 przejrzystych BIP informacje o działalności organu wykonawczego powinny być publikowane niezwłocznie tzn. możliwie jak najszybciej po ich wytworzeniu.

Standard - III.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 łątko 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 z:
 - a) prognozą kwoty długu,
 - b) informacją o stanie mienia komunalnego,
 - 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 budżetu za I półrocze roku budżetowego,
- 6) sprawozdanie z wykonania budżetu za rok,
- 7) kwartalna informacja o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym kwota deficytu lub nadwyżki (np. w formie sprawozdań budżetowych).

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 której mowa w art. 37 ust 1 lit f)-g) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tzn.:

- 1) 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,
- 2) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

W przypadku danych osób fizycznych dopuszcza się podanie na w/w wykazach wyłącznie imienia i nazwiska.

Porównanie regulacji ustaw o finansach publicznych z 2005 r. oraz z 2009 r., które może być pomocne dla redaktorów BIP przy ustalaniu wymaganego zakresu informacji o stanie finansów JST podawanego do publicznej wiadomości w okresie przejściowym tj w latach 2010-2011 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”⁴) 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 - III.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 - III.1.i) Współpraca z organizacjami pozarządowymi

Strona BIP JST 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) zwaną dalej w tym punkcie standardu „ustawą”.

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:

- szczegółowego sposobu konsultowania projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pożytku publicznego (art. 5 ust. 5 ustawy),
- rocznych programów współpracy z organizacjami pożytku publicznego (art. 5a ustawy).

⁴ Reguły stosowane przy projektowaniu stron internetowych zakładają, że użytkownicy wraz z kolejnym kliknięciem tracą satysfakcję z używania serwisu. Metoda „trzech kliknięć” wymaga aby najistotniejsze dla mieszkańców informacje były tak umiejscowione w BIP aby w poszukiwaniu tych informacji można było do nich dotrzeć najpóźniej po kliknięciu trzeciego łącza.

Standard - III.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 już na podstawie konstrukcji menu powinien powziąć wiedzę o tym, czy oglądany serwis zawiera wyłącznie informacje wymagane ustawą czy też może znaleźć w nim także inne informacje publiczne wynikające w szczególności z potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspierające rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub służące polepszeniu 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 działających na terenie JST,
 - a) w przypadku powiatów - wykaz nadzorowanych przez starostę organizacji pozarządowych wraz z merytorycznym zakresem nadzoru,
- 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 dokumentów 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 zapytaniem do jej treści oraz wyjaśnieniami,
- 3) protestów i ich rozstrzygnięć,
- 4) ogłoszeń o wynikach postępowań.

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

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

- 1) forma organizacyjno-prawna,
- 2) adres siedziby,
- 3) nr telefonów,
- 4) nr faksu,
- 5) adres e-mail (lub wskazanie braku możliwości kontaktu w tej formie),
- 6) adres strony internetowej podmiotu (lub wskazanie że brak takiej strony),
- 7) imię i nazwisko kierownika jednostki,
- 8) zalecane jest także udostępnienie informacji o zakresie i przedmiocie działania jednostki organizacyjnej (bezpośrednio na stronie lub poprzez link).

Standard - III.1.l) Funkcjonalność e-Urząd

Minimalne standardy jakie powinien spełniać BIP JST w zakresie funkcjonalności e-Urządu 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) uzyskania 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 - III.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 znajdą w BIP. Ponadto powinien być w miarę potrzeb, okresowo aktualizowany 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 - III.1.n) Oznaczenie wyłączenia jawności informacji publicznej

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

W wykazie powinien znaleźć się również zakres 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.

III.2. Standardy techniczne

Standard - III.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), a 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 - III.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:⁵
 - i) informacji publicznych, o których mowa w art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy,
 - 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,

⁵ Standard dla menu przedmiotowego opisano w części poświęconej standardom informacji (treści) publikowanych na stronie podmiotowej BIP.

- iii) informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie przepisów odrębnych w szczególności:
 - (1) związanych z naborem do pracy,
 - (2) wymaganych na podstawie ustawy z 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- h) moduł wyszukiujący⁶

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) strategię działania w zakresie:
 - a) rozwoju JST,
 - b) finansów,
 - c) podatków,
 - d) zagospodarowania przestrzennego,
 - e) ochrony środowiska,
 - f) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Standard - III.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.

⁶ Standard dla modułu wyszukiującego opisano oddzielnie.

Standard - III.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),⁷
- 2) dla treści zgromadzone na stronach BIP musi istnieć możliwość:
 - 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 - III.2.e) Moduł wyszukiwujący

Na podmiotowej stronie BIP JST w widocznym i łatwo dostępnym miejscu umieszczony jest dostęp do moduł 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 w przypadkach wynikających z wysokich kosztów przetworzenia dokumentu do postaci tekstowej (np. do opublikowania wielostronicowych informacji wytworzonych przez inny podmiot jak np. dokumentacja przebiegu i efektów kontroli).

⁷ Najpopularniejsze przeglądarki wg serwisu WWW.ranking.pl

Standard - III.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 - III.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.

IV. 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.

V. 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.

VI. Wykaz podstawowych aktów prawnych

VI.1. Wybrane akty prawne określające zakres informacji udostępnianych w BIP

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]

VI.2. Wybrane akty prawne ograniczające zakres informacji udostępnianej w BIP

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art. 61 ust. 3
2. Ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999 r. - tekst jednolity z dnia 22 września 2005 r. (Dz.U. Nr 196, poz. 1631)
3. Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. – art. 5
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

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

VII. Odnośniki 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/>

VIII. Załącznik - Porównanie regulacji dotyczących jawności w ustawach o finansach publicznych

Ustawa o finansach publicznych

z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Dział I. Zasady finansów publicznych

Rozdział 4. Jawność i przejrzystość finansów publicznych

Art. 33. 1. Gospodarka środkami publicznymi jest jawna.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do środków publicznych, których pochodzenie lub przeznaczenie zostało uznane za informację niejawną na podstawie odrębnych przepisów lub jeżeli wynika to z umów międzynarodowych.

Art. 34. 1. Zasada jawności gospodarowania środkami publicznymi jest realizowana przez:

- 1) jawność debaty budżetowej w Sejmie i Senacie oraz debat budżetowych w organach stanowiących jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu państwa w Sejmie i debat nad sprawozdaniami z wykonania budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podawanie do publicznej wiadomości:
 - a) kwot dotacji udzielanych z budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) kwot dotacji udzielanych przez państwowe fundusze celowe,
 - c) zbiorczych danych dotyczących finansów publicznych,
 - d) informacji o wykonaniu budżetu państwa za okresy miesięczne;
- 4) jawność debaty nad projektem uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości przez jednostki sektora finansów publicznych informacji dotyczących:

Ustawa o finansach publicznych

z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

Dział I. Zasady ogólne finansów publicznych

Rozdział 2. Jawność i przejrzystość finansów publicznych

Art. 12. 1. Gospodarka środkami publicznymi jest jawna.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do środków publicznych, których pochodzenie lub przeznaczenie zostało uznane za informację niejawną na podstawie odrębnych przepisów lub jeżeli wynika to z umów międzynarodowych.

3. Zasada jawności gospodarowania środkami publicznymi jest realizowana przez:

- 1) jawność debaty budżetowej w Sejmie i Senacie oraz debat budżetowych w organach stanowiących jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu państwa w Sejmie i debat nad sprawozdaniami z wykonania budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podawanie do publicznej wiadomości:
 - a) kwot dotacji udzielanych z budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) kwot dotacji udzielanych przez państwowe i samorządowe fundusze celowe,
 - c) zbiorczych danych dotyczących finansów publicznych,
 - d) informacji o wykonaniu budżetu państwa za okresy miesięczne;
- 4) podawanie do publicznej wiadomości przez jednostki sektora finansów publicznych informacji dotyczących:

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)**

- a) zakresu zadań lub usług wykonywanych lub świadczonych przez jednostkę oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację,
- b) zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych,
- c) zasad odpłatności za świadczone usługi;
- 6) zapewnianie radnym danej jednostki samorządu terytorialnego dostępu do:
 - a) dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych - z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych,
 - b) informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej,
- c) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 7) udostępnianie przez Narodowy Fundusz Zdrowia informacji o przychodach i kosztach oraz o świadczeniodawcach realizujących świadczenia opieki zdrowotnej, z którymi Fundusz zawarł umowy, o zakresie przedmiotowym umów oraz o sposobie ustalania ceny za zamówione świadczenia;
- 8) udostępnianie przez jednostki sektora finansów publicznych wykazu podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym ze środków publicznych została udzielona dotacja, dofinansowanie realizacji zadania lub pożyczka, lub którym została umorzona należność wobec jednostki sektora finansów publicznych;
- 9) udostępnianie corocznych sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostek organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych;
- 10) podejmowanie, w głosowaniu jawnym i imiennym, uchwał organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;
- 11) podawanie do publicznej wiadomości treści planów działalności, sprawozdań z wykonania planów działalności oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, o

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)**

- a) zakresu zadań lub usług, wykonywanych lub świadczonych przez jednostkę oraz wysokości środków publicznych, przekazanych na ich realizację,
- b) zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych,
- c) zasad odpłatności za świadczone usługi;
- 5) zapewnianie radnym dostępu do:
 - a) dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych - z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych,
 - b) informacji o wynikach kontroli finansowej, będących w dyspozycji jednostki samorządu terytorialnego, które są radnymi;
- 6) udostępnianie przez Narodowy Fundusz Zdrowia informacji o przychodach i kosztach oraz o świadczeniodawcach realizujących świadczenia zdrowotne, z którymi ten Fundusz zawarł umowy, o zakresie przedmiotowym tych umów oraz o sposobie ustalania ceny za zamówione świadczenia;
- 7) udostępnianie przez jednostki sektora finansów publicznych wykazu podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym ze środków publicznych została udzielona dotacja, dofinansowanie realizacji zadania lub pożyczka, albo umorzona należność wobec jednostki sektora finansów publicznych;
- 8) udostępnianie corocznych sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostek organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych;
- 9) podejmowanie, w głosowaniu jawnym, uchwał dotyczących gospodarowania środkami publicznymi.

Ustawa o finansach publicznych
z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

których mowa w art. 70.

2. Minister Finansów podaje do publicznej wiadomości sprawozdanie z wykonania ustawy budżetowej przyjęte przez Radę Ministrów.

Art. 35. Klauzule umowne dotyczące wyłączenia jawności ze względu na tajemnicę przedsiębiorstwa w umowach zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych lub inne podmioty, o ile wynikające z umowy zobowiązanie jest realizowane lub przeznaczone do realizacji ze środków publicznych, uważa się za niezastrzeżone, z wyłączeniem informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych przedsiębiorstwa lub innych posiadających wartość gospodarczą, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w tajemnicy, lub w przypadku gdy jednostka sektora finansów publicznych wykaze, że informacja stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa z uwagi na to, że wymaga tego istotny interes publiczny lub ważny interes państwa.

Art. 37. 1. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego podaje do publicznej wiadomości w terminie:

- 1) do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału - kwartalną informację o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki, oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60;
- 2) o którym mowa w art. 38 - informację obejmującą:
 - a) dane dotyczące wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w poprzednim roku budżetowym, w tym kwotę deficytu albo nadwyżki,
 - b) kwotę wykorzystanych środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2,
 - c) kwotę zobowiązań, o których mowa w art. 72 ust. 1 pkt 4,

Ustawa o finansach publicznych
z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

4. Minister Finansów ogłasza w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" sprawozdanie z wykonania ustawy budżetowej przyjęte przez Radę Ministrów.

5. Klauzule umowne dotyczące wyłączenia jawności ze względu na tajemnicę handlową w umowach zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych lub inne podmioty, o ile wynikające z umowy zobowiązanie jest realizowane ze środków publicznych, uważa się za niezastrzeżone, z wyłączeniem informacji technicznych w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu ich zachowania w tajemnicy.

Art. 14. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego podaje do publicznej wiadomości w terminie:

- 1) do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału - kwartalną informację o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki;
- 2) o którym mowa w art. 15 ust. 2 - informację obejmującą:
 - a) wykonanie budżetu jednostki samorządu terytorialnego w poprzednim roku budżetowym, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki,
 - b) kwotę zobowiązań, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 4,

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)**

- d) kwoty dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- e) wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje i poręczenia dotyczą,
- f) 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 łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
- g) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.
2. Podanie do publicznej wiadomości wykazu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. f, nie narusza przepisów o tajemnicy skarbowej.

Dział V. Budżet, wieloletnia prognoza finansowa i uchwała budżetowa jednostki samorządu terytorialnego

Rozdział 5. Tryb zatwierdzenia wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego

- Art. 265. Jednostki, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14, dla których organem założycielskim jest jednostka samorządu terytorialnego, przedstawiają właściwemu zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia:
- 1) 31 lipca roku budżetowego - informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
 - 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym - sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż planie finansowym.

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)**

- c) kwoty dotacji otrzymanych z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- d) wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje i poręczenia dotyczą,
- e) 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,
- f) wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej.

Dział IV. Budżet jednostki samorządu terytorialnego

Rozdział 3. Wykonywanie budżetu jednostki samorządu terytorialnego

- Art. 197. Jednostki, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7, 8 i 12, zaliczone do podsektora samorządowego przedstawiają właściwemu zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia:
- 1) 31 lipca roku budżetowego - informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
 - 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym - sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)**

Art. 266. 1. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przedstawia organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i regionalnej izbie obrachunkowej, w terminie do dnia 31 sierpnia:

- 1) informację o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze;
 - 2) informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3;
 - 3) informację, o której mowa w art. 265 pkt 1.
2. Zakres i formę informacji, o których mowa w ust. 1, określa organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

Art. 267. 1. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przedstawia, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego:

- 1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu tej jednostki, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej;
- 2) sprawozdania, o których mowa w art. 265 pkt 2;

3) informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego, zawierającą:

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)**

Art. 198. 1. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przedstawia organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i regionalnej izbie obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej oraz informację, o której mowa w art. 197 pkt 1, w terminie do dnia 31 sierpnia.

2. Zakres i formę informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze oraz informacji, o której mowa w art. 197 pkt 1, określa organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

Art. 199. 1. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przedstawia, w terminie do dnia 20 marca roku następującego po roku budżetowym, organowi stanowiącemu:

- 1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu tej jednostki, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej;
- 2) sprawozdanie, o którym mowa w art. 197 pkt 2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1, obejmuje również wykaz jednostek budżetowych, które utworzyły rachunki dochodów własnych oraz zestawienie dochodów własnych i wydatków nimi sfinansowanych.

Ustawa o finansach publicznych
z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

- a) dane dotyczące przysługujących jednostce samorządu terytorialnego praw własności,
- b) dane dotyczące:
 - innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach,
 - posiadania,
- c) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w lit. a i b, od dnia złożenia poprzedniej informacji,
- d) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania,
- e) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje również wykaz jednostek budżetowych, o których mowa w art. 223.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zarząd jednostki samorządu terytorialnego przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

Art. 268. Roczne sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego, w której liczba mieszkańców, ustalona przez Główny Urząd Statystyczny, na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, za który sporządzono sprawozdanie, przekracza 150 tysięcy, podlega badaniu przez biegłego rewidenta.

Art. 269. Sprawozdanie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się na podstawie danych z ewidencji księgowej budżetu. Sprawozdanie powinno uwzględniać w szczególności:

1) dochody i wydatki budżetu jednostki samorządu terytorialnego w

Ustawa o finansach publicznych
z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zarząd jednostki samorządu terytorialnego przedstawia, w terminie do dnia 20 marca roku następującego po roku budżetowym, regionalnej izbie obrachunkowej.

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)**

szczegółowości określonej jak w uchwale budżetowej;

2) zmiany w planie wydatków na realizację programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, dokonane w trakcie roku budżetowego;

3) stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich.

Art. 270. 1. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego zarząd przekazuje organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego, w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

2. Komisja rewizyjna organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację, o której mowa w art. 267 ust. 1 pkt 3. W przypadku gdy jednostka samorządu terytorialnego jest obowiązana do badania sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 268, przedmiotem rozpatrzenia przez komisję rewizyjną jest również opinia z tego badania.

3. Komisja rewizyjna przedstawia organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu.

4. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

Art. 271. 1. Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu po zapoznaniu się z:

1) sprawozdaniem z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)**

3. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku budżetowym i podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu jednostki samorządu terytorialnego.

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)**

- 2) sprawozdaniem finansowym;
 - 3) opinią z badania sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 268;
 - 4) opinią regionalnej izby obrachunkowej, o której mowa w art. 270 ust. 2;
 - 5) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego;
 - 6) stanowiskiem komisji rewizyjnej.
2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego może żądać przedłożenia przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego dodatkowych wyjaśnień odnoszących się do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

**Ustawa o finansach publicznych
z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)**

