

ZARZĄDZENIE NR 59/2020
BURMISTRZA GMINY I MIASTA DOBCZYCE

z dnia 17 marca 2020 r.

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), § 15 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 68), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce zarządza co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy i Miasta Dobczyce, zwany dalej „Urzędem”, prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym <https://bip.malopolska.pl/ugimdobczyce>, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej „BIP”, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce, Rady Miejskiej w Dobzycach oraz Urzędu.

§ 2. W BIP mogą być zamieszczane informacje dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych, jednakże jednostki te zobowiązane są do prowadzenia własnych Biuletynów Informacji Publicznej.

§ 3. Strukturę działów tematycznych BIP oraz redaktorów tych działów określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział 2.

Zadania kierowników i pracowników komórek organizacyjnych

§ 4. 1. Kierownicy Referatów Urzędu odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne przygotowanie treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji Referatu, którym kierują i w tym celu:

- 1) wydają pracownikom własnych Referatów wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu, w odpowiednich działach tematycznych BIP;
- 2) sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania, aktualizowania danych, a także zapewniają podległym pracownikom dostępności zgodnie z wytycznymi Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) w wersji 2.1 w BIP;
- 3) zgłaszają administratorowi BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
- 4) występują z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP, zwanymi dalej „redaktorami BIP”;
- 5) określają strukturę działów tematycznych strony BIP w zakresie realizowanych przez podległy im Referat zadań oraz podejmują działania mające na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP.

2. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne przygotowanie treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie ich zadań i w tym celu:

- 1) przygotowują zakres informacji niezbędny do publikacji, a szczególnie tworzą i aktualizują dane podlegające publikacji, a także zapewniają ich tworzenie przy stosowaniu zasad dostępności zgodnie z wytycznymi Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) w wersji 2.1 w BIP;
- 2) zgłaszają administratorowi BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,

3. Wnioski, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 sporządza się zgodnie z zasadami wnioskowania o przyznanie dostępu do zasobów Urzędu przyjętymi w „Instrukcji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce”.

4. Kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są do wyznaczania co najmniej jednego pracownika Referatu na redaktora BIP poprzez dokonanie stosownych zapisów w jego zakresie czynności.

5. Dla samodzielnych stanowisk rolę redaktora BIP pełni wyznaczony pracownik Biura Promocji.

§ 5. Do zadań redaktora BIP należy:

- 1) publikowanie w BIP informacji z zakresu działalności Referatu, w którym pracuje lub samodzielnego stanowiska, na którym jest zatrudniony,
- 2) współpraca z pracownikami własnego Referatu w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 3) sprawdzanie poprawności wyświetlania się publikowanych informacji, w tym sprawdzanie poprawności otwierania się zamieszczanych plików,
- 4) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w przygotowanych do publikacji informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, nieuzasadnione przekazywanie skanów do publikacji, przekazywanie dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument,
- 5) pełnienie nadzoru nad kompletnością i spójnością oraz zgodnością z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, informacji publikowanych w BIP,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP,
- 7) dokonywanie pełnej anonimizacji dokumentów przed ich udostępnieniem w BIP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
- 8) usuwanie danych z BIP po upływie okresu ich udostępniania określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Do obowiązków pracowników Urzędu, w związku z publikacją dokumentów w BIP, należy w szczególności:

- 1) przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP,
- 2) przekazywanie redaktorowi BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP, osobie odpowiadającej za jego treść oraz informacji o terminie w jakim dokument ma być udostępniany w BIP,
- 3) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość, a także tworzenie dokumentów z zastosowaniem zasad dostępności zgodnie z wytycznymi Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) w wersji 2.1 ,
- 4) dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach, w szczególności o to, aby zawierały datę podpisania lub wytworzenia oraz stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument,
- 5) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

§ 7. Do zadań administratora BIP należą:

- 1) koordynacja i przekazywanie zgłoszeń dotyczących prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP oraz rozwiązań chroniących stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów,
- 2) tworzenie, na wniosek kierowników Referatów Urzędu, kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielanie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP,
- 3) ustawianie haseł dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła,

- 4) dezaktywowanie kont redaktorów BIP na podstawie wniosków kierowników Referatów Urzędu,
- 5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP,
- 6) wnioskowanie o rozbudowę systemu o nowe funkcjonalności BIP,
- 7) rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP,
- 8) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktaży redaktorom BIP, mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji w BIP,
- 9) opracowywanie instrukcji ułatwiających redaktorom BIP udostępnianie informacji na stronie BIP.

Rozdział 3.

Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

§ 8. 1. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktorzy BIP wypełniają dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w polu: Podmiot udostępniający informację – należy wpisać Urząd Gminy i Miasta Dobczyce,
- 2) w polu: Osoba wprowadzająca informację – należy wpisać imię i nazwisko redaktora BIP, który wprowadza informację,
- 3) w polu: Osoba wytwarzająca/odpowiedzialna za informację – należy wpisać imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udostępnienie informacji lub imię i nazwisko osoby bezpośrednio nadzorującej wytworzenie konkretnej informacji, w przypadku dokumentów wytwarzanych kolegialnie, np. uchwał Rady Miejskiej – imię i nazwisko przewodniczącego,
- 4) w polu: Czas realnego wytworzenia informacji – należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisania/zatwierdzenia ostatecznej treści) informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie (nie należy mylić tego pola z datą udostępnienia informacji w BIP – która generowana jest automatycznie przez system w polu „Data wygenerowania informacji”).

2. W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, np. Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Wojewódzki, itp., zarówno w polu „wytworzył”, jak i „odpowiedzialny”, należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

§ 9. 1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i możliwych do przeszukiwania formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.

2. Publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.

3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczone przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.

4. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym długość nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków.

6. Maksymalny rozmiar jednego pliku nie może przekraczać 500 MB.

§ 10. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

- 1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT
- 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS
- 3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG, SVG
- 4) prezentacje multimedialne: PPT, PPTX, ODP
- 5) pliki audio/wideo: WAV, MP3, AVI, MPG, MPEG, MP4, M4A, MPEG4

- 6) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, 7z
7) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

**Rozdział 4.
Postanowienia końcowe**

§ 11. Zobowiązuję się kierowników Referatów Urzędu do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 12. Pracownicy Urzędu mają obowiązek zastosować się do niniejszego Zarządzenia.

§ 13. Wykonanie i nadzór nad stosowaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dobczyce.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobczyce

Tomasz Suś

RADCA PRAWNY

mgr Zofia Sarapata

KR 996

	Wykaz zakładek	Osoba wyznaczona na redaktora BIP	Czy zawiera dane osobowe	Termin usunięcia danych z BIP
Wprowadzenie		Redaktor BP	Nie	
Rada				
	Skład Rady	Pracownik Biura Rady	Tak	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, której dane dotyczą
	Przewodniczący Rady	Pracownik Biura Rady	Tak	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, której dane dotyczą
	Kompetencje Rady	Pracownik Biura Rady	Nie	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, której dane dotyczą
	Uchwały	Pracownik Biura Rady	Tak - zanonimizowane	10 lat
	Rota ślubowania	Pracownik Biura Rady	Nie	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, której dane dotyczą
	Zawiadomienia o posiedzeniach komisji Rady i sesjach	Pracownik Biura Rady	Nie	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, której dane dotyczą
	Protokoły z Sesji Rady	Pracownik Biura Rady	Tak - zanonimizowane	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, której dane dotyczą
	Transmisja on line z sesji	Pracownik Biura Rady	Tak	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady

				Miejskiej, której dane dotyczą
	Retransmisje sesji - archiwum nagrań	Pracownik Biura Rady	Tak - zanonimizowane	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, której dane dotyczą
	Interpelacje i zapytania	Pracownik Biura Rady	Tak	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, której dane dotyczą
	Komisje	Pracownik Biura Rady	Tak	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej, której dane dotyczą
	Kontakt	Pracownik Biura Rady	Tak	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Burmistrz				
	Biografia	Pracownik Sekretariatu Burmistrza	Tak	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Burmistrza, którego dane dotyczą
	Kompetencje	Pracownik Sekretariatu Burmistrza	Nie	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Burmistrza, którego dane dotyczą
	Zarządzenia	Pracownik Sekretariatu Burmistrza	Tak	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Burmistrza, którego dane dotyczą
	Obwieszczenia i zawiadomienia	Pracownik Sekretariatu Burmistrza	Tak	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji Burmistrza, którego dane dotyczą
	Decyzje	Pracownik Sekretariatu Burmistrza	Tak - zanonimizowane	po upływie 6 lat od dnia rozpoczęcia kadencji

	Zintegrowany System Zarządzania	Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, zintegrowanego systemu zarządzania i logistyki	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Regulamin udostępniania hostingu	Pracownik ds. obsługi teleinformatycznej i bezpieczeństwa teleinformatycznego	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Dokumenty planistyczne i strategiczne				
	Strategia rozwoju Gminy i Miasta Dobczyce	Pracownik ds. koordynowania zadań inwestycyjnych	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Lokalny Program Rewitalizacji	Pracownik ds. koordynowania zadań inwestycyjnych	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Miejscowe Plany Zagospodarowania Przestrzennego	Pracownik ds. planowania przestrzennego	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Plan Gospodarki Odpadami	Pracownik ds. gospodarki odpadami	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Program Ochrony Środowiska	Pracownik ds. ochrony środowiska	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Program zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe	Pracownik ds. RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Budżet i majątek				
	Sprawozdania finansowe Gminy	Pracownik ds. księgowości	Tak	po upływie 5 lat od dnia zamieszczenia
	Opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej w	Pracownik ds. księgowości	Tak	po upływie 5 lat od dnia zamieszczenia

				Burmistrza, którego dane dotyczą
	Raport o stanie Gminy	Pracownik Sekretariatu Burmistrza	Nie	po upływie 5 lat od dnia zamieszczenia
	Kontakt	Pracownik Sekretariatu Burmistrza	Tak	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Urząd				aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Struktura Urzędu	Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji, zintegrowanego systemu zarządzania i logistyki	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Regulamin Organizacyjny Urzędu	Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji, zintegrowanego systemu zarządzania i logistyki	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Referaty i samodzielne stanowiska	Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji, zintegrowanego systemu zarządzania i logistyki	Tak / Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Jak załatwić sprawę	Opis sposobów załatwiania spraw i odesłanie do menu przedmiotowego	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Petycje	Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami	Tak	po upływie 2 lat od dnia zamieszczenia

	Krakowie			
	Sprawozdanie z realizacji budżetu	Pracownik ds. księgowości	Tak	po upływie 5 lat od dnia zamieszczenia
Prawo				
	Statut Gminy	Pracownik Biura Rady	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Uchwały Rady	Pracownik Biura Rady	Tak - zanonimizowane	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zarządzenia Burmistrza	Pracownik Sekretariatu Burmistrza	Tak - zanonimizowane	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Oświadczenia				
	Wprowadzenie			
	Radni	Pracownik Biura Rady	Tak	po upływie 6 lat od dnia zamieszczenia
	Burmistrz	Pracownik ds. Kadr i Szkoleń	Tak	po upływie 6 lat od dnia zamieszczenia
	Pracownicy Urzędu	Pracownik ds. Kadr i Szkoleń	Tak	po upływie 6 lat od dnia zamieszczenia
	Kierownicy Gminnych Jednostek Organizacyjnych	Pracownik ds. Kadr i Szkoleń	Tak	po upływie 6 lat od dnia zamieszczenia
RODO				
	Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych	Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji, zintegrowanego systemu zarządzania i logistyki	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Zamówienia publiczne i ogłoszenia				
	Zamówienia publiczne - przetargi i zaproszenia	Pracownik ds. Zamówień publicznych	Nie	po upływie 4 lat

	Przetargi na sprzedaż nieruchomości	Pracownik ds. gospodarki gruntami	Nie	po upływie 4 lat
	Informacja z otwarcia ofert	Pracownik ds. Zamówień publicznych	Tak	po upływie 4 lat
	Wyniki przetargów	Pracownik ds. Zamówień publicznych	Tak	po upływie 4 lat
	Ogłoszenia o zawarciu umowy	Pracownik ds. Zamówień publicznych	Tak	po upływie 4 lat
	Plan zamówień publicznych	Pracownik ds. Zamówień publicznych	Tak	po upływie 4 lat
	Otwarte konkursy ofert	Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.		po upływie 4 lat
	Tablica ogłoszeń	Pracownik Biura Promocji	Tak	po upływie 4 lat
	Nabór na stanowiska urzędnicze	Pracownik ds. kadr i szkoleń	Tak	po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru
Jednostki organizacyjne				
	O jednostkach (wykaz i odesłanie do ich BIP-ów)	Pracownik Biura Promocji	Tak	Dane osobowe dyrektorów i kierowników usuwane są po ustaniu pełnienia przez nich funkcji
Jednostki pomocnicze				
	Lista jednostek pomocniczych	Pracownik Biura Promocji	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Statuty jednostek pomocniczych	Pracownik Biura Promocji	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

	Organy zarządzające jednostkami	Pracownik Biura Promocji	Tak	Dane osobowe sołtysów i rady sołeckiej usuwane są po ustaniu pełnienia przez nich funkcji
Ewidencje i rejestry				
	Rejestr instytucji kultury	Pracownik Biura Promocji	Tak	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Gminna Ewidencja Zabytków	Pracownik Biura Promocji	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
menu przedmiotowe (gdzie i jak załatwić sprawy)				
CMENTARZE KOMUNALNE	Regulamin cmentarzy komunalnych	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Cennik opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych		Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Pogrzeb		Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Prolongowanie miejsc pochówku (po upływie 20 lat dla grobów ziemnych i 50 lat dla grobowców murowanych)		Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Przydział i sprzedaż miejsc pochówku		Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wykonywanie usług cmentarnych związanych z pochówkiem		Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

DODATKI MIESZKANIOWE	Dodatki mieszaniowe	Redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ	Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego	Redaktor RO	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Udostępnienie informacji publicznej na wniosek	Redaktor RO	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
DROGI I ULICE GMINNE	Zajęcie pasa drogowego	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Uzgodnienie lokalizacji urządzeń w pasie drogowym		Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zezwolenie na lokalizację zjazdu z drogi publicznej		Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Wydanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką	Redaktor RO	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zawieszenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką	Redaktor RO	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zmiana licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką	Redaktor RO	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

	Wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych SPECJALNYCH przewozów osób w krajowym transporcie drogowym	Redaktor RO	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wydanie zezwolenia na wykonywanie REGULARNYCH przewozów osób w krajowym transporcie drogowym	Redaktor RO	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Przekazywanie danych z wniosku CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zaświadczenia potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
EWIDENCJA LUDNOŚCI	Udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych lub dokumentacji związanej z dowodami osobistymi	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Dowód osobisty	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

	WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ O UTRACIE LUB USZKODZENIU DOWODU OSOBISTEGO	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zameldowanie na pobyt stały	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zameldowanie na pobyt czasowy	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy dokonane w wyniku decyzji administracyjnej	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zaświadczenie o zameldowaniu	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wymeldowanie z miejsca pobytu czasowego	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego dokonane w wyniku decyzji administracyjnej	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
GEODEZJA	Podział nieruchomości nie objętej ustawą o gospodarce nieruchomościami	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

	Rozgraniczenie nieruchomości	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zatwierdzenie podziału nieruchomości objętej ustawą o gospodarce nieruchomościami	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Nadanie numeru porządkowego nieruchomości	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zaświadczenie o położeniu nieruchomości na obszarze rewitalizacji	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
GOSPODARKA GRUNTAMI	Nabywanie na własność Gminy nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadania.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wydierżawienie gruntów stanowiących własność gminy.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
IMPREZY MASOWE	Pozwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej	Redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
OCHRONA ŚRODOWISKA	Wydawanie decyzji dotyczącej wycinki drzew i krzewów.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

	Usługa: Wpis/zmiana zakresu wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco lub zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zgłoszenie eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wniosek o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zgłoszenie usunięcia drzew.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
ODPADY	Wniosek o odbiór odpadów zawierających azbest.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
PLANOWANIE PRZESTRZENNE	Zaświadczenia dotyczące spraw prowadzonych przez Referat.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wniosek do planu.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wypisy i wyrisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zaświadczenia dotyczące przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zaświadczenie o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zaświadczenie dotyczące położenia nieruchomości w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Dobczyce.	Redaktor GPS	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

PODATKI	Udzielanie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych – osób prawnych.	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśne od osób prawnych oraz deklaracji na podatek od środków transportowych od osób prawnych i osób fizycznych.	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wymiar podatków i opłat lokalnych – osoby fizyczne	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Udzielanie ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wydawanie pisemnej indywidualnej interpretacji, przepisów prawa podatkowego	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji podatkowej	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

	Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych osoby fizyczne (umarzanie, odroczenie, rozkładanie na raty)	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Udzielanie ulgi inwestycyjnej	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Udzielanie ulg w podatku od spadków i darowizn - umarzanie, odroczenie, rozkładanie na raty	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
POTWIERDZENIE OŚWIADCZENIA O OSOBISTYM PROWADZENIU GOSPODARSTWA ROLNEGO	Potwierdzanie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
SPRZEDAŻ ALKOHOLU	Zezwolenie jednorazowe dotyczące sprzedaży alkoholu na wolnym powietrzu (na okres 2 dni) dla przedsiębiorców już posiadających stałe zezwolenia oraz OSP	Redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży (gastronomia)	Redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza	Redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

	miejscem sprzedaży (detal)			
	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcom - catering	Redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
URZĄD STANU CYWILNEGO	Sporządzenie aktu urodzenia	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Sporządzenie aktu zgonu	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Odpisy zupełne i skrócone aktów urodzeń, małżeństw i zgonów (także na drukach wielojęzycznych)	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Ślub cywilny	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Skrócenie miesięcznego czasu oczekiwania na ślub cywilny	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Przyjęcie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zmiana imienia lub nazwiska	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zaświadczenie o stanie cywilnym	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się

				zmian
	Wnioskowanie o nadanie Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie (dotyczy jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego)	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Przyjęcie oświadczenia o uznaniu ojcostwa (dotyczy także dziecka poczętego)	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Przyjęcie oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zaświadczenie o zdolności prawnej tj. zaświadczenie stwierdzające, że osoba może zawrzeć małżeństwo zgodnie z prawem polskim, wydawane osobie, która zamierza zawrzeć małżeństwo za granicą.	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Sprostowanie aktu stanu cywilnego (dotyczy wszystkich rodzajów aktów stanu cywilnego)	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zaświadczenie stwierdzające brak	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku

	okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do małżeństwa konkordatowego)			pojawienia się zmian
	Transkrypcja aktu urodzenia (przeniesienie do rejestru stanu cywilnego aktu urodzenia sporządzonego za granicą)	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Transkrypcja aktu małżeństwa (przeniesienie do rejestru stanu cywilnego aktu małżeństwa zawartego za granicą)	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Transkrypcja aktu zgonu (przeniesienie do rejestru stanu cywilnego aktu zgonu sporządzonego za granicą)	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Uzupełnienie aktu stanu cywilnego (dotyczy wszystkich rodzajów aktów stanu cywilnego)	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
WODOCIĄGI I KANALIZACJA	Wydawanie warunków technicznych budowy przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Odbiór techniczny sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

	Umowy na dostarczanie wody i odbiór ścieków	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Zgłaszanie awarii	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Komunikaty, jakość wody	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Dokumenty (taryfy, regulaminy)	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
OCHRONA NAD ZWIERZĘTAMI	Gminny program opieki nad zwierzętami bezpańskimi i przeciwdziałania bezdomności zwierząt	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Gdzie zgłaszać	Redaktor RGK	Tak	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Decyzje na trzymanie psa rasy agresywnej	Redaktor RGK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
WYBORY I REFERENDA	Dopisanie do spisu wyborców na wniosek wyborcy	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wpisanie wyborcy na wniosek do stałego rejestru wyborców Gminy i Miasta Dobczyce	Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
	Wybory samorządowe, do PE, do Sejmu i Senatu, Prezydenta, uzupełniające - w zależności od	Redaktor RO	Tak	po upływie roku od dnia zatwierdzenia wyników wyborów na obszarze kraju

	potrzeb			
ZAŚWIADCZENIA POTWIERDZAJĄCE PRACĘ W GOSPODARSTWIE ROLNYM	Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym rodziców lub teściów	Redaktor FK	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
ZGROMADZENIA PUBLICZNE		Redaktor USC	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Redakcja		redaktor BP	Tak	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Link otwiera się w nowym oknie		redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Mapa strony		redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Dane nie umieszczone w BIP		redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Pomoc		redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Strona WWW		redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Deklaracja dostępności		redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian
Instrukcja korzystania z BIP		redaktor BP	Nie	aktualizowany w przypadku pojawienia się zmian

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobczyce

Tomasz Sus