

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.387.2023**  
**BURMISTRZA BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**  
**z dnia 19 grudnia 2023r.**

**w sprawie zasad redagowania i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej**  
**Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz.40 ze zm.), art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej art. 8 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0151-341/2008 z dnia 20 czerwca 2008r. w sprawie zasad redagowania i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r. Termin dostosowania podmiotowej strony BIP do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu ustaliam na dzień 30 kwietnia 2024r.

**Z upoważnienia BURMISTRZA**

**(-) Kornelia Wenc – Szumigalska**  
**Sekretarz Gminy**

Informację wytworzył i odpowiada za treść	Mirosława Boduch – Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Zatwierdził do publikacji	Kornelia Wenc-Szumigalska – Sekretarz Gminy
Data wytworzenia	19.12.2023

## **Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1.** 1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.
2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej możliwy jest ze strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej posiadającej URL - <http://www.bip.gv.pl> oraz bezpośrednio do strony podmiotowej posiadającej URL - <https://bip.bystrzycaklodzka.pl/> lub ze strony głównej Urzędu Miasta i Gminy <https://www.bystrzycaklodzka.pl>.
- § 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
  - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
  - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
  - 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział i/lub samodzielne stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu;
  - 5) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 6) Pracownika - należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 7) Redaktorze BIP - należy przez to rozumieć wskazanego przez Kierownika pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za redagowanie określonego obszaru BIP, zgodnie z zakresem przedmiotowym zadań tej komórki wskazanym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
  - 8) Administratorze BIP - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza pracownika Urzędu, który posiada nieograniczony dostęp do modułu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 9) Informacji - należy przez to rozumieć informację, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie informacji publicznej;
  - 10) Publikowaniu - należy przez to rozumieć wprowadzenie i/lub modyfikację informacji na stronie podmiotowej BIP;
  - 11) Zalogowaniu - należy przez to rozumieć uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła;
  - 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 13) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
  - 14) CMS – Content Management System – System zarządzania treścią

### **Rozdział 2. ZASADY PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

- § 3.** 1. Publikowanie i aktualizacja informacji w BIP jest możliwe poprzez stronę internetową URL - <https://bip.bystrzycaklodzka.pl/> po zalogowaniu się Administratora BIP i/lub Redaktorów BIP do modułu administracyjnego BIP, po wcześniejszym uzyskaniu odpowiednich uprawnień.
2. Informacja zawarta w menu przedmiotowym na stronie podmiotowej BIP może podlegać edycji przez Redaktora BIP oraz Administratora BIP.
3. Informacja przygotowana do publikacji na stronie podmiotowej BIP wytworzona przez pracownika, podlega akceptacji Kierownika lub w razie jego nieobecności przez osobę przez niego wskazaną.
4. Metadane umieszczone pod informacją opublikowaną na stronie przedmiotowej BIP wskazują:
- 1) osobę, która sporządziła informację i odpowiada za jej treść,

- 2) osobę, która zatwierdziła publikację informacji,
  - 3) osobę publikującą informację,
  - 4) osobę aktualizującą informację,
  - 5) wskazanie daty i godziny publikacji i aktualizacji.
5. Każda informacja (plik, dokument) przekazany do publikacji musi zawierać metryczkę według poniższego wzoru:

Informację wytworzył i odpowiada za treść	<i>Imię i nazwisko i stanowisko pracownika</i>
Zatwierdził do publikacji	<i>Imię i nazwisko i stanowisko pracownika</i>
Data wytworzenia informacji	...

Dane osoby publikującej oraz data i godzina publikacji generują się automatycznie w programie do obsługi BIP.

6. Wszelkie pliki wytwarzane w Urzędzie i kierowane do publikacji powinny spełniać wymagania przepisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz następujące wymagania:
  - 1) Pliki tekstowe należy przygotowywać w formacie przeszukiwalnym – \*pdf (skany dokumentów nie spełniają wymogów ustawy o dostępności stron cyfrowych);
  - 2) Grafiki i fotografie mogą być przygotowywane w formacie \*jpg lub \*png.
  - 3) Tekst do publikacji należy przygotować czcionką Tahoma wielkości 10, stosując pojedyncze odstępy między wierszami, a tytuły dokumentów lub nagłówki winny być pisane czcionką Tahoma 12 Bold.
  - 4) Zarządzenia Burmistrza oraz uchwały rady należy publikować zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
7. Po podpisaniu dokumentu przez uprawnioną osobę, do publikacji kieruje się dokument niepodpisany po uzupełnieniu przez pracownika o informację zawierającą imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokument podpisała, oraz metryczkę określoną w ust. 5., w jednoczesną zmianą formatu z \*.doc. lub \*.docx na przeszukiwalny \*.pdf.
8. Zgodnie z przepisami ustawy należy zapewnić jednolitość dokumentów wytworzonych w Urzędzie i publikowanych na stronie podmiotowej BIP, w związku z tym należy bezwzględnie przestrzegać zapisów ust. 6.
9. Dokumenty zewnętrzne, nie wytworzone w Urzędzie, a podlegające obowiązkowi publikacji, w przypadku braku możliwości spełnienia wymagania określonego w ust. 6 pkt 1, warunkowo mogą być publikowane w formie skanu.
10. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
11. Na stronie podmiotowej BIP publikuje się aktualnie posiadane informacje publiczne. Nie należy usuwać informacji, które są w mniemaniu pracownika nieaktualne (np. uchwały, które utraciły moc), z wyjątkiem informacji, które na mocy przepisów szczególnych publikuje się przez określony czas (np. oświadczenia majątkowe) oraz informacji, które należy usunąć zgodnie z przepisami Rozdziału 5.
12. Informacje umieszczone na stronie podmiotowej BIP można usunąć jedynie w przypadku błędów i pomyłek stwierdzonych w opublikowanym dokumencie, pod warunkiem niezwłocznego opublikowania dokumentu wolnego od błędów i pomyłek.
13. Informacje przeznaczone do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, Redaktor BIP jest zobowiązany niezwłocznie opublikować, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od przekazania, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

### **Rozdział 3. ZESPÓŁ REDAKCYJNY BIP. ZADANIA ADMINISTRATORA I REDAKTORÓW BIP**

- § 4. 1.** Burmistrz upoważnia pracowników do wykonywania zadań Administratora BIP i Redaktora BIP oraz pracownika zastępującego Administratora BIP – Redaktora BIP z uprawnieniami administratora.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wskazuje pracowników do wykonywania obowiązków Redaktora BIP stosowanie do zakresu merytorycznego zadań komórki organizacyjnej wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz adekwatnie do struktury strony podmiotowej BIP, o której mowa w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu. W zależności od złożoności zadań komórki organizacyjnej kierownik może wyznaczyć większą liczbę pracowników do wykonywania zadań Redaktora BIP.
4. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza również pracownika zastępującego Redaktora BIP w czasie jego nieobecności.
5. Administrator BIP nadaje osobie upoważnionej unikalny login i hasło za pomocą którego Redaktor BIP loguje się do modułu administracyjnego celem dokonania niezbędnych zmian w treści udostępnianych informacji.
6. Redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do modułu administracyjnego BIP.
7. Administrator i redaktorzy BIP stanowią Zespół redakcyjny BIP. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.

- § 5.**
1. Administrator BIP zobowiązany jest przekazać ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej, o których mowa w art. 9 ust. 3 ustawy oraz odpowiada za właściwą strukturę i administrowanie stroną podmiotową BIP.
  2. Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:
    - 1) zapewnienie właściwej struktury strony podmiotowej oraz menu przedmiotowego BIP, zgodnie ze standardami określonymi w Rozporządzeniu;
    - 2) dokonywanie zmian struktury strony podmiotowej w zgodzie z przepisami ustawy, po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy;
    - 3) zakładanie kont dla Redaktorów BIP na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
    - 4) nadawanie redaktorom BIP identyfikatorów i haseł uprawniających do publikacji informacji na stronie BIP;
    - 5) prowadzenie Rejestru Redaktorów BIP i jego bieżące aktualizowanie;
    - 6) przyjmowanie i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji strony podmiotowej, w tym w szczególności menu przedmiotowego, po zatwierdzeniu zmian przez Sekretarza Gminy;
    - 7) prowadzenie kontroli dzienników stron BIP;
    - 8) bieżące monitorowanie strony podmiotowej BIP, w szczególności treści zamieszczonych w menu przedmiotowym;
    - 9) szkolenie Redaktorów BIP z zakresu metodyki publikowania informacji w wyznaczonych obszarach strony podmiotowej BIP;
    - 10) prowadzenie konsultacji z Redaktorami BIP oraz pracownikami w zakresie techniki publikacji informacji w BIP;
    - 11) zapewnienie dostępności cyfrowej strony podmiotowej BIP w zakresie, o którym mowa w art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
    - 12) przyjmowanie uwag, wniosków i propozycji dotyczących ogólnej struktury strony podmiotowej BIP, w tym menu przedmiotowego BIP, celem realizacji zadań publicznych określonych w przepisach szczególnych;
    - 13) bieżąca współpraca z Redaktorami BIP, w tym wydawanie im poleceń w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania strony BIP;
    - 14) przygotowanie projektów zmian do niniejszego regulaminu we współpracy z Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
    - 15) współpraca z dostawcą oprogramowania strony podmiotowej BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie ich usunięcia;
    - 16) informowanie Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Sekretarza Gminy o nieprawidłowościach i problemach w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP.

3. Wzór Rejestru Redaktorów BIP, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. W razie nieobecności Administratora BIP jego zadania wykonuje Redaktor BIP z uprawnieniami administratora, będący Redaktorem BIP w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

**§ 6.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytworzonych przez komórkę organizacyjną;
- 2) wyznaczenie co najmniej jednego wydziałowego Redaktora BIP zgodnie z § 4 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu;
- 3) wpisanie wyznaczonemu pracownikowi komórki organizacyjnej do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zadań wydziałowego Redaktora BIP;
- 4) akceptacja dokumentów do publikacji w BIP zgodnie z § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
- 5) wnioskowanie o zmianę struktury strony podmiotowej BIP zgodnie z § 18 Regulaminu;
- 6) dokonywanie wyłączenia jawności części lub fragmentów dokumentów zgodnie z § 11 Regulaminu;
- 7) zapoznanie podległych pracowników o zasadach publikacji informacji publicznej zawartych w Ustawie, rozporządzeniu oraz w niniejszym Regulaminie;
- 8) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorowi BIP zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

**§ 7.** 1. Redaktor BIP odpowiada za terminową publikację informacji, w szczególności w zakresie danych wskazanych w art. 6 ust. 1 ustawy oraz aktualizację tych informacji.

2. Do zadań Redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne publikowanie informacji w określonej strukturze strony podmiotowej BIP, z uwzględnieniem właściwej zakładki menu przedmiotowego;
- 2) publikowanie dokumentów urzędowych zawierających informacje publiczne w formacie zgodnym z przyjętymi standardami, w tym w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) monitorowanie treści informacji zawartych w dokumentach urzędowych opublikowanych na stronie podmiotowej BIP zgodnie z zasadami przetwarzania i retencji danych osobowych;
- 4) zgłaszania Administratorowi BIP uwag, wniosków i propozycji dotyczących ogólnej struktury strony podmiotowej BIP, w tym w szczególności menu przedmiotowego, zapewniając w ten sposób realizację wszystkich zadań publicznych określonych w przepisach szczególnych.

**§ 8.** 1. Pracownik realizuje zadania z zakresie wytwarzania i dostarczania dokumentów urzędowych zawierających informację publiczną przeznaczonych do publikacji w BIP.

2. Do zadań pracownika należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP zgodnie z obowiązującym zakresem czynności i odpowiedzialności;
- 2) opracowywanie dokumentów urzędowych zawierających informacje publiczne zgodnie ze standardami wynikającymi z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) właściwe formatowanie tekstu dokumentu urzędowego przeznaczonego do publikacji zgodnie ze wskazówkami Administratora BIP;
- 4) terminowe przekazanie Redaktorowi BIP dokumentu urzędowego zawierających informacje publiczne w formie elektronicznej, przeznaczonego do publikacji na stronie podmiotowej BIP;
- 5) dokonywanie wyłączenia jawności, w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy szczególne;
- 6) ścisłej współpracy z Administratorem BIP.

## Rozdział 4. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- § 9.** 1. Pracownik przygotowujący do publikacji dokument urzędowy zawierający informację publiczną jest zobowiązany do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 5 ust. 1 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* tzw. RODO.
2. W przypadku, gdy dokument urzędowy przygotowany do publikacji w BIP zawiera dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*, konieczne jest zweryfikowanie zgodności przetwarzania z prawem i wskazanie jednej lub kilku przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 1 cyt. rozporządzenia.
- § 10.** 1. Przed przekazaniem do publikacji dokumentu zawierającego dane osobowe, pracownik odpowiadający za treść informacji, zobowiązany jest sporządzić metrykę zawierającą informację o podstawie prawnej przetwarzania danych osobowych i czasookresie jej udostępnienia.
2. Metrykę należy umieścić na ostatniej stronie dokumentu.
3. Wzór metryki stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- § 11.** 1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 5 ustawy, wyłączenia jawności dokonuje Kierownik.
2. Do publikacji przekazuje się dokument zanonimizowany lub pseudonimizowany.
3. Odpowiedzialnym za publikację dokumentu, po przeprowadzeniu wcześniejszego procesu anonimizacji lub pseudonimizacji jest Redaktor BIP.
4. Anonimizację lub pseudonimizację dokumentu zawierającego dane osobowe odnotowuje się w metryce, o której mowa w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu, wskazując podstawę prawną wyłączenia jawności oraz rodzaj usuniętych informacji.
- § 12.** Pracownik, który przygotował informację zawierającą dane osobowe zobowiązany jest do skonsultowania wszelkich wątpliwości dotyczących publikacji danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych.
- § 13.** 1. Informacja zawierająca dane osobowe podlega publikacji przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celów dla których została wytworzona lub na okres wynikający z przepisów szczególnych.
2. Redaktor BIP jest zobowiązany w metryce, o której mowa w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu, wskazać Administratorowi BIP moment, w którym dane uznane za zbędne będą przez niego usunięte.
- §14.** 1. Zobowiązuje się Redaktora BIP, w zakresie swoich obowiązków i kompetencji, w szczególności do:
- 1) bieżącego monitorowania i przeglądu informacji zawierającej dane osobowe celem weryfikacji celowości dalszej ich publikacji;
  - 2) określenia okresu retencji upublicznionych informacji zawierającej dane osobowe, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5 niniejszego Regulaminu;
  - 3) usuwania informacji zawierającej dane osobowe, których dalsze upublicznienie jest bezcelowe.
2. Administrator BIP zobowiązany jest prowadzić zestawienia okresów retencji danych osobowych, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 5. ZASADY PRZEPROWADZANIA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH

- § 15.** 1. Administrator BIP jest zobowiązany, corocznie w terminie do 31 grudnia, przeprowadzić weryfikację treści informacji upublicznionych w BIP pod kątem ich zgodności z opracowaną *Polityką retencji danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie* oraz na podstawie

przekazanych przez kierowników, kwartalnych Raportów z przeglądu dokumentów zawierających dane osobowe.

2. W celu przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz pełniący funkcję Administratora Danych Osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*, powołuje Zespół, któremu przewodniczy Administrator BIP.
3. W procesie weryfikacji, Zespół przeprowadza ocenę spełnienia wymogów zasad dotyczących przetwarzania danych zgodnie z art. 5 ust. 1 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*.
4. Weryfikacji podlegają również mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez Redaktorów BIP w chwili publikowania treści.
5. Po zakończeniu weryfikacji, Zespół, o którym mowa w ust. 2, sporządza protokół, w którym może wskazać rekomendację dot. treści publikowanych informacji w BIP.
6. Redaktorzy BIP, zgodnie z poleceniem Administratora, dokonują weryfikacji treści informacji publicznej zawartych w BIP w zakresie swoich kompetencji.

**§ 16.** W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej, zobowiązuje się Administratora BIP oraz upoważnionych Redaktorów BIP do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szczególności:

- 1) zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP;
- 2) zabrania się pracy w BIP, za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują jakiegokolwiek wątpliwości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 6. STRUKTURA STRONY PODMIOTOWEJ BIP**

**§ 17. 1.** Struktura strony podmiotowej BIP musi uwzględniać wymagania zawarte w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz spełniać wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Wszystkie informacje publiczne winny być publikowane w ramach zakładki tematycznych, których nazwa winna ułatwiać dotarcie do pożądaných informacji przez czytelników BIP.
3. Opis struktury strony podmiotowej BIP – menu przedmiotowego - zawiera **załącznik nr 5** do Regulaminu.

**§ 18. 1.** Zmiany w strukturze BIP mogą obejmować dodanie lub modyfikację podstrony lub zakładki. Zmiany wprowadza się na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej zaakceptowany przez Sekretarza Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać:
  - 1) propozycje nazwy nowego działu , zakładki, albo zmiany nazwy istniejącego działu (zakładki);
  - 2) wskazanie, jakie informacje będą w tym dziale (zakładce) publikowane;
  - 3) wskazanie konieczności umieszczenia tego rodzaju informacji w BIP;
  - 4) wskazanie redaktora odpowiedzialnego za wprowadzanie informacji w tym dziale(zakładce).
3. Po konsultacji z Administratorem BIP Sekretarz Gminy może odmówić wprowadzenia proponowanej zmiany, jeśli zaburzyłyby one spójność i przejrzystość struktury strony podmiotowej BIP.

## **ROZDZIAŁ 7. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 19. 1.** Wprowadzenie nowych zakładek na stronie podmiotowej BIP nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

2. Zmiana na stanowisku redaktora BIP nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

**§ 20.** Zobowiązuje się kierowników wydziałów do dokonania przeglądu stron przedmiotowych BIP a w razie stwierdzenia , że opublikowane dane są nieaktualne - do ich niezwłocznej aktualizacji.

**§ 21.** 1. Bieżąca kontrola realizacji przez redaktorów BIP zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i niniejszego Regulaminu sprawowana jest przez Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego, który jest uprawniony do zwracania się do kierowników w sprawie dokonania niezbędnych zmian i uzupełnień publikowanych treści.

2. Sekretarz Gminy odpowiada za sprawowanie nadzoru nad strukturą oraz prawidłowym funkcjonowaniem BIP. W szczególności Sekretarz weryfikuje i zatwierdza wnioski dotyczące modyfikacji strony podmiotowej oraz menu przedmiotowego BIP.

**Z upoważnienia BURMISTRZA**

**(-) Kornelia Wenc – Szumigalska  
Sekretarz Gminy**

Informację wytworzył i odpowiada za treść	Mirosława Boduch – Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Zatwierdził do publikacji	Kornelia Wenc-Szumigalska – Sekretarz Gminy
Data wytworzenia	19.12.2023



*załącznik nr 1  
do Regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 0050.387.2023  
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej  
z dnia 19 grudnia 2023 r.*

## **UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 0050.387.2023 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

### **U p o w a ż n i a m**

**Panią / Pana**

-----  
*(imię i nazwisko)*

-----  
*(nazwa komórki organizacyjnej)*

do wykonania zadań **Administradora/Redaktora** Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do dnia zakończenia stosunku pracy lub odwołania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne osoby.

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji Administratora/Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka zapoznała się z:

- 1) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) Regulaminem publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

-----  
*(podpis Burmistrza)*

Zapoznałem się z regulacjami prawnymi wskazanymi w treści upoważnienia oraz zobowiązuję się do nie udostępniania identyfikatora i hasła do Biuletynu Informacji Publicznej osobom trzecim.

Bystrzyca Kłodzka, dnia .....

-----  
*(podpis pracownika)*



*załącznik nr 3  
do Regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 0050.387.2023  
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej  
z dnia 19 grudnia 2023 r.*

## **WZÓR**

### **METRYKA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Nazwa dokumentu / znak sprawy	
Przesłanka przetwarzania danych osobowych wynikająca z przepisów RODO	
Przepis szczególny przetwarzania danych osobowych	
Okres publikacji dokumentu	
Podstawa prawna przeprowadzonej anonimizacji lub pseudonimizacji	



### STRUKTURA STRONY PODMIOTOWEJ BIP – MENU PRZEDMIOTOWE

L.p.	Wymaganie prawne	Podstrona	zakładka	Rodzaj publikowanych informacji	Komórka odpowiedzialna za publikację
1.	Art. 1 ust. 1 uodip	Komunikaty		Wszelkie bieżące informacje ważne dla interesantów Urzędu, w tym informacje o dodatkowych dniach wolnych, o zamknięciu urzędu w określonych terminach, o zmianie godzin pracy itp. Informacje mające charakter tymczasowy, podlegające usunięciu po upływie określonego terminu	Wydział OR
2.	Art. 6 ust 1 pkt 2 uodip – informacje o podmiocie	Gmina Bystrzyca Kłodzka	Informacje teleadresowe	-Adres Gminy - nr NIP gminy Nr Regon Gminy	Wydział OR
			Status prawny, forma prawna oraz przedmiot działalności i kompetencje	- Opisowa informacja o statusie prawnym Gminy - Statut Gminy i jego zmiany	Wydział OR
			Organy i osoby sprawujące funkcje	- informacje o organach gminy i osobach pełniących funkcje , skrótowa informacja o ich zadaniach	Wydział OR
			Jednostki pomocnicze gminy	Wykaz sołectw z podaniem imienia i nazwiska aktualnego sołtysa, adres sołectwa, numer telefonu o ile jest to numer służbowy, a w przeciwnym wypadku za zgodą sołtysa	Wydział RGŻ
			Honorowi Obywatele Gminy	Wykaz Honorowych Obywateli Gminy Bystrzyca Kłodzka z podaniem daty i numeru uchwały nadającej tytuł oraz krótkim biogramem	Biuro Rady Miejskiej
3.	Art. 6 ust 1 pkt 2 uodip – informacje o podmiocie	Urząd Miasta i Gminy	Informacje teleadresowe	- Adres głównej siedziby urzędu -Nr NIP Urzędu -Nr REGON Urzędu -Adresy pozostałych siedzib urzędu we wskazaniem mieszczących się w nich komórek organizacyjnych - godziny pracy urzędu, w tym godziny pracy kasy i USC	Wydział OR

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- numery kont bankowych</li> <li>- numery telefonów do poszczególnych komórek organizacyjnych</li> <li>- adres email urzędu – główny oraz adres email do BOK</li> <li>- adres skrytki ePUAP</li> <li>- adres do doręczeń elektronicznych</li> <li>- dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych i jego zastępcy</li> </ul>	
			Status prawny, forma prawna oraz przedmiot działalności i kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Opisowa informacja o statusie prawnym i formie prawnej,</li> <li>- opisowa informacja o przedmiocie działalności i kompetencjach</li> <li>-statut urzędu</li> </ul>	Wydział OR
			Organy i osoby sprawujące funkcje	- informacje o osobach pełniących funkcje w Urzędzie i skrótowo o ich zadaniach	Wydział OR
			Organizacja Urzędu	Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy oraz schemat organizacyjny	Wydział OR
4.	Art. 1 ust.1, art. 6 ust 1, art., 6 ust 2, a uodip	Rada Miejska Bystrzycy Kłodzkiej	Skład Rady Miejskiej	Imiona i nazwiska radnych wraz z podaniem pełnionych przez nich funkcji	Biuro Rady Miejskiej
			Komisje Rady Miejskiej	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Podanie nazw komisji i składów komisji stałych rady</li> <li>- w miarę konieczności nazwy i skład komisji doraźnych</li> <li>- zawiadomienia o posiedzeniach komisji wraz z porządkiem obrad</li> <li>- protokoły z posiedzeń komisji</li> <li>- wnioski z posiedzeń komisji</li> </ul>	Biuro Rady Miejskiej
			Sesje Rady Miejskiej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zawiadomienia o posiedzeniu sesji wraz z porządkiem obrad</li> <li>- projekty uchwał Rady Miejskiej</li> <li>- protokoły z sesji Rady Miejskiej</li> <li>- linki do transmisji sesji rady</li> </ul>	Biuro Rady Miejskiej
			Interpelacje i zapytania radnych	Interpelacje i zapytania radnych oraz udzielone na nie odpowiedzi	Biuro Rady Miejskiej
			Plan pracy Rady i Komisji	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan pracy Rady Miejskiej na dany rok</li> <li>-Plan pracy komisji na dany rok</li> </ul>	Biuro Rady Miejskiej
5.	Art. 6 ust 1 pkt 1 uodip	Programy i strategie w celu realizacji	Programy i strategie	Przyjęte przez Radę Miejską programy i	Biuro Rady Miejskiej

		zadań publicznych		strategie	
			Sprawozdania z realizacji programów i strategii	Sprawozdania, raporty z monitoringu i inne dokumenty podsumowujące realizację dokumentów strategicznych	Wydział OR na podstawie dokumentów złożonych przez komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne Gminy
6.	Art. 1 ust. 1 uodip	Jednostki organizacyjne Gminy	Jednostki oświatowe	Dane teleadresowe szkół, przedszkoli i innych jednostek wraz z linkiem do strony podmiotowej BIP do danej jednostki	Wydział ESS
			Instytucje kultury	Dane teleadresowe gminnych instytucji kultury wraz z linkiem do strony podmiotowej BIP danej instytucji	Wydział OR
			Spółki gminne	Dane teleadresowe z podaniem liku do strony BIP danej spółki gminnej, skład organów spółki, uchwała o kształtowaniu wynagrodzeń organów spółki	Wydział OR
			Pozostałe jednostki organizacyjne	Dane teleadresowe jednostek wraz z linkiem do strony podmiotowej BIP danej jednostki	Wydział OR
7.	Art. 6 ust 1 pkt 3 uodip	Zasady funkcjonowania Urzędu i samorządu gminnego	Tryb działania organów władzy publicznej i jednostek organizacyjnych	Informacja opisowa o zasadach funkcjonowania Rady Miejskiej oraz Burmistrza i Urzędu	Wydział OR
			Sposób stanowienia aktów publicznoprawnych	Opisowa informacja o sposobie stanowienia aktów prawnych przez organy gminy	Wydział OR
			Sposób przyjmowania i załatwiania spraw	Procedury dotyczące załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie w podziale na wydziały. Do każdej procedury należy przygotować edytowalne formularze do pobrania.	Wydział OR publikuje procedury opracowane przez poszczególne wydziały
			Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa oraz informacja o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych	Informacja tabelaryczna o prowadzonych rejestrach i ewidencjach, o archiwach oraz sposobach udostępniania danych z tych ewidencji  Rejestr instytucji kultury	Wydział OR na podstawie danych otrzymanych z poszczególnych wydziałów
8.	Art. 6 ust. 1 pkt 4 uodip	Stanowiska w sprawach publicznych zajęte przez organy władzy publicznej i przez funkcjonariuszy	Stanowiska w sprawach publicznych zajęte przez Radę Miejską	Informacje o zajętych stanowiskach	Biuro Rady Miejskiej

		publicznych	Stanowiska w sprawach publicznych zajęte przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej	Informacje o zajętych stanowiskach przygotowane przez poszczególne komórki merytoryczne	Wydział OR
9.	Art. 6 ust. 1 pkt 4 uodip	Przebieg i efekty kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających		Informacje o przeprowadzonych kontrolach, treści wystąpień pokontrolnych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych	Wydział OR
10.	Art. 6 ust. 1 pkt 4 uodip	Raporty o stanie gminy		Raporty o stanie gminy odrębnie za każdy rok	Wydział OR
11.	Ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa prawo oświatowe	Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy	-Ogłoszenia o naborze - informacje o wynikach naboru	Wydział OR
			Nabór na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych	- ogłoszenia o konkursach inne dokumenty wymagane w przepisach prawa oświatowego	Wydział ESS
			Nabór na stanowiska kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych	- Ogłoszenia o naborze - informacje o wynikach naboru	Wydział OR
12.	Art. 6 ust. 1 pkt 5 uodip, Ustawa o finansach publicznych	Majątek publiczny	Informacje o stanie mienia gminy	Informacje o stanie mienia za każdy rok	Wydział GGG
			Projekt budżetu	Projekt budżetu na następny rok budżetowy Opinie RIO	Wydział FN
			Budżet gminy i jego zmiany	-Uchwały budżetowe i wszystkie jej zmiany, zarówno wprowadzane uchwałą jak też zarządzeniem Burmistrza odrębnie dla każdego roku (niezależnie od publikacji uchwał i zarządzeń przez BR i OR) - uchwały w sprawie WPF	Wydział FN
			Sprawozdania budżetowe i finansowe	- sprawozdania opisowe z wykonania budżetu z wszystkimi załącznikami - opinie RIO - sprawozdania finansowe miesięczne i kwartalne - sprawozdania budżetowe miesięczne i kwartalne - bilanse	Wydział FN
			Opłaty i podatki lokalne	-Uchwały o stawkach podatków i opłat lokalnych odrębnie dla każdego roku - formularze deklaracji w wersji edytowalnej do	Wydział FN



				pobrania	
			Dług publiczny	Informacje o wysokości zadłużenia Gminy na koniec każdego roku oraz zaciągniętych kredytach z podaniem wysokości kredytów, oprocentowania oraz terminu spłaty	Wydział FN
			Pomoc publiczna	Informacja o zasadach oraz udzielonej pomocy publicznej	Wydział FN
			Ulgi podatkowe	Informacje o udzielonych ulgach podatkowych w roku poprzednim	Wydział FN
			Sprzedaż majątku ruchomego	- Zasady zbywania majątku ruchomego - przetargi i ogłoszenia o zbyciu majątku ruchomego - informacje o wynikach przetargów	Wydział OR
			Ciężary publiczne		Wydział FN
13.	Ustawa o samorządzie gminnym	Oświadczenia majątkowe	Oświadczenia majątkowe radnych	Oświadczenia majątkowe radnych w terminach wynikających z ustawy, odrębnie dla każdego roku	Biuro Rady Miejskiej
			Oświadczenia majątkowe Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy	Oświadczenia majątkowe w terminach wynikających z ustawy, odrębnie dla każdego roku	Wydział OR
			Oświadczenia majątkowe osób wydających decyzje na podstawie upoważnienia burmistrza	Oświadczenia majątkowe w terminach wynikających z ustawy, odrębnie dla każdego roku	Wydział OR
			Oświadczenia majątkowe kierowników jednostek organizacyjnych gminy	Oświadczenia majątkowe w terminach wynikających z ustawy, odrębnie dla każdego roku	Wydział OR
14.	Ustawa o petycjach	Petycje	Petycje kierowane do Rady Miejskiej	- petycje - informacje o ich załatwieniu - zbiorcze zestawienie petycji za rok poprzedni	Biuro Rady Miejskiej
			Petycje kierowane do Burmistrza	- petycje - informacje o ich załatwieniu - zbiorcze zestawienie petycji za rok poprzedni	IOD
15.	Ustawa o publikowaniu aktów normatywnych	Akty prawne	Dziennik Ustaw	Link do Dziennika Ustaw	Wydział OR
			Rządowe Centrum Legislacji	Link do RCL	Wydział OR
			Monitor Polski	Link do MP	Wydział OR
			Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego	Link do DUWD	Wydział OR
			Uchwały Rady	Uchwały Rady Miejskiej w	Biuro Rady

			Miejskiej	podziale na poszczególne lata	Miejskiej
			Zarządzenia Burmistrza	Zarządzenia Burmistrza w podziale na poszczególne lata	Wydział OR
16.	Ustawa o gospodarce nieruchomościami	Nieruchomości komunalne	Obwieszczenia i wykazy nieruchomości do sprzedaży, dzierżawy, najmu		Wydział GGG
			Ogłoszenia o przetargach		Wydział GGG
			Ogłoszenia o negocjacjach		Wydział GGG
			Wyniki przetargów i negocjacji		Wydział GGG
17.	Art. 18 ustawy o działalności lobbiningowej	Informacje o lobbingu		- Informacje o zgłoszeniach podmiotów prowadzących działalność lobbiningową w procesie stanowienia prawa przez Gminę , odrębnie dla każdego roku	Wydział OR
18.	Ustawa prawo zamówień publicznych	Zamówienia publiczne	Platforma zamówień publicznych SMART PZP	Link do Platformy	Wydział WIRP
			Zapytania o cenę i zapytania ofertowe	Zapytania z załącznikami oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty	Wydział WIRP
			Plany zamówień publicznych	Plany zamówień publicznych na dany rok	Wydział WIRP
19.	Art. 1 ust. 1 uoidp, ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie	Ogłoszenia	Ogłoszenia o konkursach za zakresu oświaty o ochrony zdrowia	Ogłoszenia o konkurach oraz informacje o wynikach konkursów	Wydział ESS
			Ogłoszenia o konkursach z zakresu promocji, kultury i kultury fizycznej i sportu	Ogłoszenia o konkurach oraz informacje o wynikach konkursów	Wydział WTikF
			Informacje i obwieszczenia o środowisku oraz o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko		Wydział RGŻ
			Informacje o dyżurach aptek		Wydział ESS
			Informacje i ogłoszenia z zakresu edukacji i funkcjonowania szkół i placówek oświatowych	Ogłoszenia o kwotach dotacji, Informacje o terminach i zasadach rekrutacji	Wydział ESS
			Inne ogłoszenia		Wydział ORG
20.	Art. 1 ust. 1 uoidp, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym	Planowanie przestrzenne	System informacji przestrzennej	Link do systemu GIS	Wydział GGG
			Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania	Aktualne uchwały w sprawie studium	Wydział UP

			przestrzennego		
			Projekty studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – do wglądu	Projekty studium i wszelkie dokumenty związane z procedurą uchwalania	Wydział UP
			Obowiązujące plany miejscowe zagospodarowania przestrzennego	-wykaz obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego - linki do uchwał dotyczących poszczególnych MZP	Wydział UP
			Inwentaryzacja przyrodnicza gminy		Wydział UP
			Projekty planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego	Projekty planów zagosp. przestrzennego i wszelkie dokumenty związane z procedurą ich uchwalania	Wydział UP
			Obwieszczenia i informacje dotyczące postępowania w sprawach decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu		Wydział UP
			Rejestr wniosków o sporządzenie lub zmianę aktu planowania przestrzennego		Wydział UP
21.	Art. 1 ust. 1 uodip, kodeks wyborczy, ustawa prawo o ustroju sądów powszechnych	Wybory i referenda	Wybory ławników	Informacje o zasadach wyboru ławników Formularze zgłoszeń, list poparcia i oświadczeń Informacja o wynikach wyboru ławników	Biuro Rady Miejskiej
			Wybory do Sejmu i Senatu RP	Wszelkie informacje i obwieszczenia zgodnie z przepisami kodeksu wyborczego i wytycznymi PKW	Wydział OR
			Wybory Prezydenta RP	Wszelkie informacje i obwieszczenia zgodnie z przepisami kodeksu wyborczego i wytycznymi PKW	Wydział OR
			Wybory samorządowe	Wszelkie informacje i obwieszczenia zgodnie z przepisami kodeksu wyborczego i wytycznymi PKW Uchwały i wszelkie dokumenty przekazane do publikacji przez Miejską Komisję Wyborczą	Wydział OR
			Wybory samorządowe uzupełniające w trakcie kadencji	Wszelkie informacje i obwieszczenia zgodnie z przepisami kodeksu wyborczego i wytycznymi	Wydział OR

				PKW Uchwały i wszelkie dokumenty przekazane do publikacji przez Miejską Komisję Wyborczą	
			Wybory do Parlamentu Europejskiego	Wszelkie informacje i obwieszczenia zgodnie z przepisami kodeksu wyborczego i wytycznymi PKW	Wydział OR
			Referenda	Wszelkie informacje i obwieszczenia zgodnie z przepisami kodeksu wyborczego i wytycznymi PKW	Wydział OR
			Wybory do organów pomocniczych (sołectw i osiedli)	Wszelkie dokumenty informujące o zwołaniu zebrań wiejskich w celu wyboru organów sołectw, zgodnie ze statutami sołectw	Wydział RGŻ
22,	Art. 1 ust 1 uodip, ustawa o działalności publicznego i wolontariacie, ustawa o samorządzie gminnym, inne przepisy ustaw	Konsultacje społeczne		Ogłoszenia o konsultacjach społecznych Projekty dokumentów poddanych pod konsultacje Informacje o wynikach konsultacji społecznych	Wydziały merytoryczne zgodnie ze swoim zakresem zadań
23.	Dyrektywa UE	Zgłaszanie nieprawidłowości sygnaliści		Procedura zgłaszania nieprawidłowości Potwierdzenie zgłoszenia Rejestr zgłoszeń formularze	Biuro Radców Prawnych
24.	Art. 1 ust 1 uodip	Zgromadzenia publiczne		Informacje o zawiadomieniach i organizacji zgromadzeń publicznych	Wydział ZK
25.	Art. 1 ust. 1 uodip	Kwalifikacja wojskowa		Bieżące informacje o kwalifikacji wojskowej	Wydział SO
26.	Art. 1 ust. 1 uodip	Cyberbezpieczeństwo		Opis zasad cyberbezpieczeństwa Informacja o powołaniu pełnomocnika burmistrza ds. cyberbezpieczeństwa	Wydział OR
27.	Art. 1 ust. 1 uodip	Druki i formularze		Wszelkie druki i formularze w podziale na komórki organizacyjne	Wydział OR na podstawie dokumentów dostarczonych przez poszczególne komórki merytoryczne
28.	Ustawa o ochronie danych osobowych,	Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych		Klauzule informacyjne dla poszczególnych obszarów	Wydział OR na podstawie dokumentów dostarczonych przez poszczególne komórki merytoryczne

29.	Art. 1 ust. 1 pkt uodip	Udostępnianie informacji publicznej		Informacje o zasadach udostępniania informacji publicznej nieudostępnionej w BIP Formularze wniosków o udostępnienie informacji publicznej Zasady udostępniania i ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego	IOD
30.	Art. 1 ust.1 uodip	BIP archiwalny			Wydział OR
31.	Rozporządzenie MSWiA w sprawie BIP	Menu redakcyjne	bip.gov.pl		Wydział OR
			Pobierz programy		Wydział OR
			Mapa biuletynu		Wydział OR
			Lista kanałów RSS		Wydział OR
			Statystyki podstron		Wydział OR
			Zespół redakcyjny		Wydział OR
			Jak przeglądać BUO		Wydział OR
			Rejestr zmian stron		Wydział OR

**Z upoważnienia BURMISTRZA**

**(-) Kornelia Wenc – Szumigalska  
Sekretarz Gminy**

Informację wytworzył i odpowiada za treść	Mirosława Boduch – Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Zatwierdził do publikacji	Kornelia Wenc-Szumigalska – Sekretarz Gminy
Data wytworzenia	19.12.2023