

**Zarządzenie Nr 0050/114/21**  
**Wójta Gminy Krupski Młyn**  
**z dnia 22 czerwca 2021 roku**

**w sprawie: zasad i trybu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krupski Młyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 tj. z późn. zm.) w związku z art. 4, art. 6 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2020.2176 tj. z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek zamieszczania informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym "Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Krupski Młyn", zwanym dalej BIP.
2. Do realizacji obowiązku określonego w ust. 1 zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Krupski Młyn oraz jednostki organizacyjne Gminy Krupski Młyn z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP.
3. Publikowanie informacji w BIP następuje niezwłocznie.
4. Publikowanie w BIP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw (Dz.U. 2020.2176 tj. z późn. zm.)

§ 2

1. Wyznaczam inspektora ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej Urzędu Gminy Krupski Młyn do nadzorowania i koordynowania czynności związanych z publikowaniem informacji w BIP przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Krupski Młyn oraz jednostki organizacyjne Gminy Krupski Młyn z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP.
2. W przypadku nieobecności inspektora wskazanego w ust. 1 do realizacji powyższych zadań wyznaczam Sekretarza Gminy.

§ 3

Wprowadzam wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczania w BIP wraz ze wskazaniem pracowników odpowiedzialnych za ich udostępnianie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy:
  - a) zobowiązani są zapoznać pracowników z zasadami publikacji informacji w BIP,

- b) odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za publikowanie informacji w BIP w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych, którymi kierują,
  - c) wydają wewnętrzne polecenia służbowe regulujące zakres informacji podlegających publikowaniu w BIP oraz odpowiedzialność imienną pracowników opracowujących, uaktualniających i publikujących te informacje.
2. Obowiązki określone w ust. 1 dotyczą również pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Krupski Młyn.
  3. Jednostki organizacyjne Gminy Krupski Młyn, z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP, przesyłają dokumenty do publikacji inspektorowi ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej, jednakże odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za zakres informacji podlegających publikowaniu w BIP oraz odpowiedzialność imienną pracowników opracowujących, uaktualniających i przekazujących te informacje.

#### § 5

1. Wprowadzam do stosowania Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w BIP stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn oraz jednostki organizacyjne Gminy Krupski Młyn z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP.

#### § 6

Tracą moc:

- a) Zarządzenie Nr 0050/189/2012 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji określającej zasady publikacji informacji oraz procedury ogłaszania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) Zarządzenie Nr 0050/62/2017 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 11 maja 2017 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0050/189/2012 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji określającej zasady publikacji informacji oraz procedury ogłaszania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 sierpnia 2021 roku.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 0050/114/21  
Wójta Gminy Krupski Młyn  
z dnia 22 czerwca 2021 roku**

**Wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczania w BIP wraz ze wskazaniem pracowników odpowiedzialnych za ich udostępnianie (tzw. osoby odpowiedzialne za treść informacji publikowanych w BIP):**

<b>Zakres tematyczny</b>	<b>Przykładowe dokumenty</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za treść informacji publikowanych w BIP</b>
Informacje publiczne związane z organizacją Urzędu Gminy	Organizacja pracy, regulamin organizacyjny, statut gminy, zarządzenia itp.	Kierownik Referatu lub wyznaczeni przez kierownika referatu pracownicy (Or), Sekretarz Gminy
Informacje publiczne związane z pracami Rady Gminy	Porządki obrad wraz z projektami uchwał, protokoły posiedzeń Rady oraz posiedzeń Komisji, skład Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, plany prac i terminy spotkań Komisji i Rady, plan obrad sesji na dany okres itp.	Inspektor ds. Rady Gminy
Uchwały Rady Gminy	Treść uchwał oraz załączników	Inspektor ds. Rady Gminy
Informacje publiczne związane z wyborami i referendumi	Obwieszczenia, ogłoszenia itp.	Inspektor ds. Rady Gminy
Informacje publiczne związane z przeprowadzaniem kontroli w Urzędzie Gminy	Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne	Kierownik Referatu lub wyznaczeni przez kierownika referatu pracownicy (Or)
Informacje publiczne związane z przeprowadzaniem naboru pracowników	Postępowania rekrutacyjne	Kierownik Referatu lub wyznaczeni przez kierownika referatu pracownicy (Or)
Informacje publiczne – oświadczenia majątkowe	Oświadczenia majątkowe władz gminy, pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek, radnych gminy	Kierownik Referatu lub wyznaczeni przez kierownika referatu pracownicy (Or)
Informacje publiczne dotyczące jednostek pomocniczych	Zarządzenia, ogłoszenia itp.	Sekretarz Gminy
Informacje publiczne związane z procedurami organizacji zgromadzeń publicznych	Procedura zgłoszenia itp.	Samodzielne stanowisko (Oc)
Informacje publiczne związane z finansami gminy	Budżety, informacje i opinie RIO, sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne z wykonania budżetu, Wieloletnia Prognoza Finansowa, zmiany Wieloletniej Prognozy	Skarbnik lub wyznaczeni przez Skarbnika referatu pracownicy (Fn)

	Finansowej, zarządzenia, numery kont bankowych, majątek publiczny itp.	
Informacje publiczne związane z podatkami, opłatami lokalnymi	Dokumenty dotyczące podatków, opłat lokalnych itp.	Skarbnik lub wyznaczeni przez Skarbnika referatu pracownicy (Fn)
Informacje publiczne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz sprzedażą napojów alkoholowych	Rejestracja działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych itp.	Skarbnik lub wyznaczeni przez Skarbnika referatu pracownicy (Fn)
Informacje publiczne związane z Prawem Zamówień Publicznych	Postępowanie z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, zarządzenia itp.	Kierownik Referatu lub wyznaczeni przez kierownika referatu pracownicy (Ig)
Informacje publiczne związane z zamówieniami o wartości do 130.000 zł netto	Zapytania ofertowe, wykaz ofert, wybór wykonawcy itp.	Kierownicy lub wyznaczeni przez kierowników referatów pracownicy (Fn, Ig, Gk, Or, El) samodzielne stanowiska (It, Oc, Pg)
Informacje publiczne związane z ochroną środowiska	Zarządzenia, obwieszczenia, informacje itp.	Kierownicy lub wyznaczeni przez kierowników referatów pracownicy (Ig, GK)
Informacje publiczne związane z gospodarką nieruchomościami	Zarządzenia, postępowania przetargowe, ogłoszenia, wykazy itp.	Kierownicy lub wyznaczeni przez kierowników referatów pracownicy (Ig, Gk)
Informacje związane z planowaniem przestrzennym	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, konsultacje społeczne, decyzje, załatwienia spraw, itp.	Kierownik lub wyznaczeni przez kierownika referatu pracownicy (Ig)
Informacje publiczne związane z planami, strategiami i programami gminnymi	Plany gminne, strategie itp.	Kierownik lub wyznaczeni przez kierownika referatu pracownicy (Ig)
Informacje publiczne związane z gospodarką komunalną i mieszkaniową	Zarządzenia, sposoby załatwienia spraw w referacie, formalności, opłaty itp.	Kierownik lub wyznaczeni przez kierownika referatu pracownicy (Gk)
Informacje publiczne związane z ewidencją ludności, dowodami osobistymi, z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego	Sposoby załatwienia spraw w referacie, formalności, opłaty itp.	Kierownik lub pracownik referatu (EL i DO)
Informacje publiczne związane z dotacjami dla organizacji pozarządowych	Zarządzenia, informacje, ogłoszenia, wyniki konkursów, dokumenty konkursowe itp.	Inspektor ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej
Informacje publiczne związane z działalnością Gminnego Zespołu Oświatowego (w tym	Wszelkie dokumenty podlegające publikacji w BIP związane z działalnością jednostek	Kierownik, Dyrektor Jednostki lub wyznaczeni przez Kierownika, Dyrektora

Przedszkoli i Szkół), Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji		pracownicy Jednostki (Gminny Zespół Oświatowy, Szkoła Podstawowa Nr 1 w Krupskim Młynie, Zespół Szkolno - Przedszkolny w Potępie, Przedszkole Nr 1 w Krupskim Młynie, Gminna Biblioteka Publiczna, Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji)
Wszelkie inne informacje niepodane w wykazie, które przepisami prawa powinny być opublikowane w BIP		Kierownicy lub wyznaczeni przez kierowników referatów pracownicy Urzędu Gminy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy, Kierownicy, Dyrektorzy lub wyznaczeni przez Kierownika, Dyrektora pracownicy Jednostki z wyłączeniem Jednostek posiadających podmiotową stronę BIP

**Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 0050/114/21  
Wójta Gminy Krupski Młyn  
z dnia 22 czerwca 2021 roku**

**Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w BIP**

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krupski Młyn oraz jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Urząd Gminy Krupski Młyn prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <https://bip.krupskimlyn.pl/> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

**Słownik pojęć**

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
2. zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych,
3. koordynator ds. BIP - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP (pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, sportu i Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej w Urzędzie Gminy),
4. administrator strony BIP – informatyk Urzędu Gminy odpowiedzialny za techniczną obsługę, nadzór techniczny i tworzenie struktury BIP oraz za koordynację działań mających na celu prawidłowe jego funkcjonowanie zgodnie z wymogami,
5. redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za redagowanie, publikowanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP,
6. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści,
7. dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
8. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie,

9. komórki organizacyjne – komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP,
10. kierownik komórki organizacyjnej – kierownicy referatu w Urzędzie Gminy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem jednostek posiadających podmiotową stronę BIP,
11. operator systemu - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Gminy odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

### § 3

#### **Zespół redakcyjny BIP**

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
  - a. koordynator ds. BIP,
  - b. administrator strony BIP,
  - c. redaktorzy BIP.
2. Do zadań koordynatora ds. BIP należą w szczególności:
  - a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
  - b. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP,
  - c. publikowanie dokumentów w BIP otrzymanych z jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających podmiotowej strony BIP,
  - d. monitorowanie zasobów BIP pod kątem terminowości i aktualności, nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - e. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
  - f. współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
  - g. organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP,
  - h. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
  - i. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
  - j. prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni,
  - k. wydawanie poleceń/zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP,
    - l. aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w BIP.
3. Do zadań administratora strony BIP należą w szczególności:
  - a. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,

- b. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
  - c. współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
  - d. współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
  - e. informowanie koordynatora ds. BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.
4. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
- a. redagowanie, publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje,
  - b. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
  - c. współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
  - d. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
  - e. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada,
  - f. zgłaszanie koordynatorowi ds. BIP lub administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP,
  - g. zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP,
  - h. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

#### § 4

#### **Zadania osób kierujących komórkami organizacyjnymi**

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:
  - a. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje,
  - b. pisemne wyznaczenie co najmniej jednego redaktora BIP oraz wnioskowanie do administratora strony BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
  - c. wpisanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników,



- d. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP,
  - e. określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasad ich przygotowania i przekazywania do publikacji,
  - f. udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych składają Wójtowi Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku pisemną informację o kompletności, aktualności i prawidłowości zamieszczanych informacji na stronie BIP.

## § 5

### **Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w BIP, muszą być oznaczone:
  - a. danymi określającymi tożsamość osoby wytwarzającej informację,
  - b. danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadza dane do BIP-u,
  - c. datą i czasem udostępnienia informacji w BIP-ie,
  - d. danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
9. Informacja publiczna powinna zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach, które umożliwią realizację wymogów WCAG 2.1. (m.in. doc, docx lub ich konwersja do pdf) oraz sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 30 MB.
10. Koordynator ds. BIP współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

## § 6

### **Weryfikacja okresów przechowywania danych w BIP**

1. Każda osoba przygotowująca materiały/dokumenty/dane do publikacji na stronie BIP jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu (czasu publikacji) tych danych na stronie BIP.
2. Weryfikacja okresu publikacji powinna zostać przeprowadzona przynajmniej raz w roku, najpóźniej do dnia 31 stycznia danego roku.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad usuwaniem wszelkich materiałów/dokumentów/danych, które udostępniono na stronie BIP.
4. W przypadku, gdy czas nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach kierownik komórki organizacyjnej, w której wytworzono materiały/dokumenty/dane jest zobowiązany do samodzielnego określenia czasu stosując zasadę ograniczonego przechowywania zgodnie z art.5 ust.1 lit. e) RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

## § 7

### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator ds. BIP i administrator strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania skierowany do administratora strony BIP.

Wniosek zawiera:

- a. propozycję nazwy działu (katalogu) BIP,
  - b. wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane,
  - c. uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP,
  - d. wskazanie redaktora BIP odpowiedzialnego za jego prowadzenie,
- za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury BIP.
4. Koordynator ds. BIP lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

## § 8

### **Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie BIP**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do administratora strony BIP, sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury BIP.
3. Administrator strony BIP wyznaczonej osobie nadaje login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora strony BIP w przypadku:
  - a. złożenia wniosku o wycofanie uprawnień,
  - b. rozwiązania umowy o pracę,
  - c. wygaśnięcie umowy o pracę.

**Załącznik Nr 1  
do Procedury BIP**

<b>Formularz zgłoszeniowy</b> <b>o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP</b>			
<b>ADRESAT WNIOSKU – ADMINISTRATOR STRONY BIP</b>			
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJACEJ WNIOSEK	SYMBOL	<b>WNOSKUJĘ O:</b> <input type="checkbox"/> nadanie uprawnień, <input type="checkbox"/> modyfikowanie uprawnień, <input type="checkbox"/> wycofanie uprawnień.	
Dane redaktora BIP:		Dane kierownika komórki organizacyjnej:	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
e-mail:		e-mail:	
Zakres uprawnień			
Dział w strukturze BIP:		Zakładki w strukturze BIP:	
		Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej:	
Akceptacja administratora strony BIP:		Data, podpis, pieczęć administratora strony BIP:	