

**Zarządzenie Nr 658/2022**  
**Burmistrza Sokółki**  
**z dnia 09.11.2022 r.**

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce**

*Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 559, 1005, 1079, 1561), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001r., o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 902) oraz 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) zarządzam, co następuje:*

§ 1

1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Sokółce” - zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wprowadzam „Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce” - stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników wydziałów i referatów Urzędu Miejskiego w Sokółce do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Sokółki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

Ewa Kubińska

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻEN  
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

08.11.2022 r.

Piotr Romanowicz

Sekretarz

08.11.2022 r.

Inspektor  
Ochrony Danych Osobowych

Iwona Aleksandra  
2022 - 11 - 08

## Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Sokółce

### § 1

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Sokółce, następuje w sposób określony w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce, jest udostępniana na wniosek.
3. Przykładowy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

### § 2

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
  - 1) urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sokółce;
  - 2) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć Wydział/Referat Urzędu Miejskiego w Sokółce, samodzielne stanowiska, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego;
  - 3) kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sokółce, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 658/2022 z dnia 09.11.2022 r. Burmistrza Sokółki w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej oraz zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce;
  - 5) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

### § 3

1. Kierownicy są odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sokółce.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji informacji publicznej w BIP w zakresie swojej właściwości rzeczowej – zgodnie z przyjętymi Zasadami publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce - stanowiącymi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Sokółce udziela wsparcia w ocenie zasadności oraz realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

### § 4

1. Kierownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z niniejszej Instrukcji.
  - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania;

- 2) ustalają wysokość opłaty za udostępnienie informacji publicznej, jeśli zachodzą okoliczności uzasadniające naliczenie opłaty, określone w art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) sporządzają projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 4) zapewniają wgląd do dokumentów służbowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek.

#### § 5

1. W przypadku otrzymania żądania w formie ustnej, w treści wiadomości e- mail, itp. należy poinformować wnioskodawcę o konieczności sformalizowania wniosku o udostępnienie informacji, aby zawierał dane zgodnie ze wzorem wniosku, który określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Sekretarza Sokółki.
3. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.
4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, po zarejestrowaniu w rejestrze wniosków, zostaje przekazany właściwej komórce organizacyjnej Urzędu lub właściwej gminnej jednostce organizacyjnej.
5. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w terminie określonym w art. 13 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) kontrolę terminowości załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej – w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w zakresie komórki organizacyjnej;
  - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku właściwej gminnej jednostce organizacyjnej – w przypadku gdy wniosek dotyczy informacji będącej w posiadaniu jednostek organizacyjnych, jeżeli taka właściwość wynikła w trakcie realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
7. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.
8. W przypadku, gdy Urząd nie jest w posiadaniu żądanej przez wnioskodawcę informacji, wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się w innym trybie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

#### § 6

1. Wniosek o udostępnienie informacji przetworzonej wymaga wykazania, że jej uzyskanie jest „szczególnie istotne dla interesu publicznego”.
2. W przypadku braku wykazania interesu publicznego wzywa się wnioskodawcę do jego wykazania.

§ 7

Informację o sposobie załatwienia wniosku, tj. jeden egzemplarz sporządzonej i podpisanej odpowiedzi na wniosek o dostęp do informacji publicznej lub egzemplarz decyzji o odmowie dostępu do informacji publicznej, Kierownik przekazuje Sekretarzowi Sokółki celem dołączenia do rejestru wniosków oraz doręczenia wnioskodawcy.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

.....

.....

(dane wnioskodawcy)

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej  
zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI (zaznaczyć właściwe):

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny (jaki?) .....
---	-------------------------------------	--	--

### FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na  
adres .....
- .....
- przesłanie informacji pocztą na  
adres .....
- .....
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis wnioskodawcy)



## Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Określa się zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwane dalej Zasadami.
2. Urząd Miejski w Sokółce prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip-umsokolka.wrotapodlasia.pl> zwaną dalej stroną BIP.

#### § 2

1. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Sokółki;
- 3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Wydział/Referat/ samodzielne stanowisko Urzędu Miejskiego w Sokółce, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników wydziałów/ referatów Urzędu Miejskiego w Sokółce, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;.
- 5) redaktorze naczelnym BIP- osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP; odpowiedzialna za zamieszczanie, aktualizowanie oraz anonimizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub w wielu działach BIP, z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych określonych w art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej RODO;
- 6) redaktorze działu – osoba wyznaczona przez Burmistrza, która odpowiada za zamieszczanie, aktualizowanie oraz anonimizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub w wielu działach BIP, z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych określonych w art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej RODO.

## **II. Zasady i tryb publikowania informacji**

### **§ 3**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w BIP realizowana jest zasada zamieszczania treści dokumentów urzędowych z danej jednostki organizacyjnej na wszystkich stronach BIP, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych w jednostce organizacyjnej, podlegających publikacji.
2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie doc, pdf i xls w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie.
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. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 5, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
8. Publikacja informacji jest zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępnosci cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

## **III. Zespół redakcyjny BIP**

### **§ 4**

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
  - 1) redaktor naczelny BIP;
  - 2) redaktorzy działów.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada Redaktor naczelny.
4. Redaktorem naczelnym BIP jest pracownik Referatu Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Sokółce wyznaczony do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.
5. Redaktor naczelny BIP ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP w postaci szablonów stron WWW przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP, a także za projektowanie nowych układów szablonów tych stron.
6. Do zadań Redaktora naczelnego BIP należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad konfiguracją i prawidłowym funkcjonowaniem strony podmiotowej BIP;



- 2) utrzymanie witryny internetowej, stosując wymogi techniczne oraz standardy struktury stawiane wobec stron BIP określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r., w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, wyposażonej w mechanizm dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania tych zmian przez osoby nieuprawnione;
  - 3) współpraca z właścicielem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
  - 4) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikowanie i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
  - 5) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
  - 6) nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP
  - 7) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
  - 8) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
  - 9) współpraca z Redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywaniem zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
  - 10) publikowanie, aktualizowanie, a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych, zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych w dziale BIP;
  - 11) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja ma być opublikowana w BIP;
  - 12) organizowanie szkoleń i spotkań zespołu redakcyjnego BIP;
  - 13) dokonywanie corocznych przeglądów informacji zawartych w BIP, w szczególności pod kątem zgodności z zasadami ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO oraz współpraca w tym zakresie z redaktorami działów.
7. Jeśli informacja zawiera dane osobowe należy:
- 1) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych;
  - 2) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych podanych w informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;
  - 3) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce, w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w urzędzie;
  - 4) informacja przeznaczona do publikacji, zawierająca dane osobowe, powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 5) informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji w BIP;
  - 6) pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.

8. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 6, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

9. Do zadań Redaktora działu należy w szczególności:

1) publikowanie, aktualizowanie, a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych, zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje.

2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja ma być opublikowana w BIP;

3) współpraca z pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;

4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których odpowiada;

6) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP;

7) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracuje, potrzeby zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;

8) dokonywanie corocznych przeglądów informacji zawartych w BIP, w szczególności pod kątem zgodności z zasadami ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO oraz współpraca w tym zakresie z redaktorem naczelnym;

9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

10. Jeśli informacja zawiera dane osobowe należy:

1) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych;

2) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych podanych w informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;

3) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce, w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w urzędzie;

4) informacja przeznaczona do publikacji, zawierająca dane osobowe, powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;

5) informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji w BIP;

6) pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.

### **III. Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 5**

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad danymi przekazywanymi do wprowadzenia do BIP (treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznych opracowywanych przez właściwą komórkę organizacyjną);
- 2) zapewnienie redaktorowi BIP odpowiedniego czasu na wykonanie zadania związanego z wprowadzeniem i aktualizacją danych w BIP;
- 3) bieżące przekazywanie materiałów do wprowadzenia do BIP;
- 4) aktualizację informacji wprowadzonych do BIP z zakresu prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną;
- 5) zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 6) aktualizację informacji dotyczących danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne.

### **IV. Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP**

#### **§ 6**

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania jej Redaktorowi BIP w wersji elektronicznej i papierowej
2. Redaktor naczelny BIP lub Redaktorzy BIP potwierdzają fakt publikacji informacji.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP, z potwierdzeniem faktu jej opublikowania, jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.
4. Redaktor BIP zobowiązany jest zamieścić informację w BIP w miarę możliwości niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego lub w terminie wskazanym przez przekazującego.

### **V. Struktura BIP**

#### **§ 7**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Redaktor naczelny BIP.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodawanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania
3. Wniosek zawiera:
  - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
  - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
4. Redaktor naczelny może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

## **VI. Panel administracyjny BIP**

### **§ 8**

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 właściwej komórki organizacyjnej sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego Załącznik do „Zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce”.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez Redaktora naczelnego strony BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła Redaktor naczelny BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania poufności przyznanego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

## **VII. Coroczny przegląd informacji i danych zamieszczonych w BIP**

### **§ 9**

1. W okresie od 30 kwietnia do 30 czerwca każdego roku Redaktor naczelny BIP, Redaktorzy działów BIP przy nadzorze kierowników komórek organizacyjnych dokonują przeglądu informacji zawartych w BIP, ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.
2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązani są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych sporządzany jest protokół z przeglądu, w którym wskazuje się informacje, które powinny zostać usunięte z BIP lub stwierdza, że konieczność taka nie istnieje.
4. Protokół taki jest przekazywany, nie później niż do 30 lipca każdego roku, do akceptacji Redaktorowi naczelnemu BIP.
5. Redaktor naczelny BIP, po przeprowadzeniu analizy przekazanych mu protokołów, po ewentualnej konsultacji z radcą prawnym i inspektorem ochrony danych osobowych, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, podejmuje decyzję o ewentualnym usunięciu informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z Biuletynu Informacji Publicznej poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na dostarczonych mu protokołach.
6. Decyzja przekazywana jest zwrotnie do poszczególnych komórek organizacyjnych, następnie dokonuje się ewentualnego usunięcia wskazanych informacji.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

**WNIOSEK O DOPISANIE DO LISTY REDAKTORÓW  
BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej  
Urzędu Miejskiego w Sokółce

Proszę o dopisanie Pani/Pana:

.....  
(imię i nazwisko)

Zatrudnionej/ zatrudnionego na stanowisku:

.....

W wydziale/ referacie/ samodzielne stanowisko

.....

W okresie od..... (data) do ...../  
bezterminowo, do lity Redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego  
w Sokółce