

**ZARZĄDZENIE NR 51/2025
BURMISTRZA KAMIEŃCA ZĄBKOWICKIEGO
z dnia 14 lutego 2025 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2024.1465 ze zm.) art. 4 ust.1 pkt 1 i art. 8 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 poz. 902) oraz § 15 ust.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007, poz. 10 nr 68) w związku z art. 24 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ogólnego 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 zarządza się, co następuje

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim, określający zasady nadawania uprawnień, prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

§ 2.

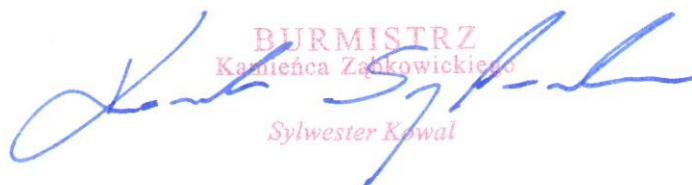
Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników i wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal

Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem BIP, określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim.
2. Urząd Miejski w Kamieńcu Ząbkowickim prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej zwaną dalej stroną BIP, pod adresem <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-kamieniec-zabkowicki>. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów (KPRM) w ramach serwisu samorząd.gov.pl udostępnia nieodpłatnie platformę do publikacji treści i zapewnia:
 - a) część redakcyjną do zarządzania treścią stron internetowych, BIP oraz SSDIP (Scentralizowany System Dostępu do Informacji Publicznej),
 - b) szkolenia w zakresie obsługi narzędzia oraz z zakresu dostępności cyfrowej,
 - c) aktualizację oprogramowania i jego bezpieczeństwo,
 - d) wsparcie techniczne i redakcyjne (helpdesk),
 - e) stały rozwój systemu i dodawanie nowych funkcjonalności oraz integracje z systemami administracji.
3. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68).

§ 2

Słownik pojęć

1. Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. z 2022 r. 902),
2. Panel administracyjny BIP- element systemu informatycznego udostępniony osobom odpowiedzialnym za wprowadzenie danych do BIP w celu prowadzenia strony BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści.
3. Zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
4. Koordynator biuletynu informacji publicznej (Koordynator ds. BIP) - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
5. Administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
6. Redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
7. Zakładka 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 –referaty, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim;
10. Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim;

§3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) koordynator BIP – Sekretarz Gminy Kamieniec Ząbkowicki
 - 2) redaktorzy BIP- upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim (wzór upoważnienie określa załącznik nr 3 do Regulaminu)
 - 3) administrator strony BIP – Minister Cyfryzacji w ramach zawartej umowy na prowadzenie strony BIP na platformie www.samorzad.gov.pl
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których powołanie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.

§ 4

Zadania w zakresie publikowania informacji

1. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - a) formalny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem treści BIP,
 - b) zatwierdzanie materiałów przygotowanych do publicznego udostępniania,
 - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
 - d) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za wprowadzanie danych do BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
 - e) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
 - f) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.
2. Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności :
 - a) publikowanie informacji w BIP,
 - b) modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w BIP informacji
 - c) dbałość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
 - d) udzielenie pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP
 - e) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
 - f) zgłaszanie koordynatorowi oraz administratorowi strony problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP, za prowadzenie których odpowiadają;
 - g) zgłaszanie Burmistrzowi, potrzebę zmian z 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
 - i) w razie wątpliwości przy ustaleniu zakresu lub okresu publikacji informacji zawierającej dane osobowe- konsultuje przedmiotowy zakres z Inspektorem Ochrony Danych.
3. Do zadań kierowników referatów organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- a) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem, okresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują,
- b) wyznaczenie redaktora lub redaktorów działu oraz wnioskowanie do koordynatora strony podmiotowej BIP o wystąpienie do administratora o nadanie stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP
- c) wpisanie obowiązków redaktorów działów do zakresu zadań i czynności służbowych;
- d) zapoznanie wszystkich pracowników referatu ze sposobem przygotowywania i publikowania informacji w BIP oraz treścią niniejszej procedury BIP;
- e) określenie w porozumieniu z koordynatorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez referat muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP
- g) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną, muszą być publikowane w BIP,
- h) określenie zasad przygotowania i przekazywania koordynatorowi BIP Sekretarzowi do zatwierdzania materiałów wytworzonych lub posiadanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują, do publikacji w BIP.

§5

Zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, przepisami szczegółowymi oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Katalog informacji podlegających obowiązkowemu udostępnieniu w BIP wskazany został w art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Organy władzy publicznej mogą udostępniać w Biuletynie także inne informacje publiczne. Statut gminy określa obligatoryjny obowiązek zamieszczania określonych informacji publicznych w BIP Urzędu.
3. Prawo do informacji publicznej wynika również z art. 11b ustawy o samorządzie gminnym, który przewiduje jawność działalności organów gminy. Ograniczenia tej jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 201 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności na zasadach określonych w art. 5 ww. ustawy.
5. W przypadku, w którym ujawnieniu w ramach krajowych systemów dostępu do informacji publicznej podlegają dane osobowe, to RODO znajduje zastosowanie. Należy pamiętać o przestrzeganiu zasad określonych w RODO, m.in. o zasadzie minimalizacji danych (art. 5 ust.1 lit. c RODO), która stanowi, że dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane oraz zasadzie ograniczonego przechowywania danych (art. 5 ust. 1 lit. e RODO) która stanowi, iż dane są usuwane po osiągnięciu celu. Oznacza, to że dane mogą być udostępnione tylko w takim zakresie i okresie, który jest niezbędny dla zrealizowania celu, jakim jest podanie do publicznej wiadomości określonej informacji, (np. że organ podjął określonej treści decyzję administracyjną)
6. Przygotowując informację publiczną celem umieszczenia w BIP należy zachować ostrożność i starannie ocenić, w określonym stanie faktycznym i prawnym, jakie

- informacje powinny być upublicznione, a jakie zanonimizowane przed ich upublicznieniem (dotyczy każdego rodzaju dokumentu, również decyzji administracyjnych, wniosków, petycji, skarg).
7. W przypadku publikacji dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
 8. Wyłączenia jawności informacji publicznej, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie tej informacji. Decyzję o wyłączeniu jawności akceptuje Kierownik referatu.
 9. Brak określonych przepisami prawa okresów udostępniania informacji zawierających dane osobowe w BIP, nie oznacza, że informacje takie można publikować bezterminowo.
 10. Należy kierować się przepisami, z których wynika czas, przez jaki można przetwarzać dane osobowe w postaci publikacji, a w przypadkach, w których prawo nie reguluje okresu retencji danych, po przeprowadzeniu analiz, należy określić ten okres tak, aby przetwarzanie danych było zgodne z celami, w których je pozyskano. Czasowym wyznacznikiem jest osiągnięcie celu przetwarzania. Pracownik, który wytworzył informację potrafi uzasadnić, kiedy cel przetwarzania zostanie osiągnięty. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wytworzenie informacji jest określenie okresu retencji danych. Pracownik ten potrafi uzasadnić, kiedy cel przetwarzania został osiągnięty. Decyzje o określeniu retencji danych akceptuje Kierownik referatu.
 11. W przypadku w którym zamieszczenie informacji następuje na żądanie podmiotu zewnętrznego (np. na wniosek Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich) niezależnie od tego, w jakim zakresie czy formie podmiot zewnętrzny przekazał tę informację do Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim celem publikacji - udostępnieniu w BIP i na tablicy ogłoszeń - podlegają jedynie te informacje, które są określone przepisem prawa uprawniającym do publikacji oraz przez ściśle wskazany w ww. przepisie prawa okres. Jeśli przepis prawa nakłada obowiązek publikacji tych danych na Burmistrza wówczas w zakresie przetwarzania danych osobowych dla realizacji tego zadania jest on administratorem tych danych w rozumieniu przepisów RODO. Ewentualna anonimizacja oraz ustalenie okresu retencji danych (publikacji) leży po stronie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim. W takim przypadku również zastosowanie ma niniejsza procedura.
 12. Opublikowanie przez urząd określonych informacji jest poprzedzone staranną oceną, czy i w jakim zakresie, a jeśli tak to na jaki okres czasu należy je udostępnić.
 13. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
 14. Koordynator BIP ma obowiązek udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
 15. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§6

Ustalenie zakresu oraz okresu publikowania treści zawierających dane osobowe

1. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja mieści się w zakresie pojęcia informacji publicznej.

2. W drugiej kolejności pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy zawiera ona dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
3. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.
4. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 - a) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych lub wyników naboru na wolne stanowiska urzędnicze);
 - b) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji 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;
 - c) po ustaleniu podstawy prawnej oraz zakresu danych pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP (czyli okres retencji danych) poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim);
 - d) jeżeli zweryfikowana podstawa prawna do ujawnienia danych nie zawiera okresu publikacji należy określić go samodzielnie na podstawie oceny, kiedy cel publikacji zostanie zrealizowany;
 - e) w przypadku wątpliwości dotyczących celu, zakresu lub czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z radcą prawnym Urzędu oraz Inspektorem Ochrony Danych;
 - f) zaakceptowana przez Kierownika komórki organizacyjnej informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania;
 - g) redaktor BIP publikuje informację, ustawiając jej czas publikowania od – do (widoczności).
5. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza wszystkie procesy przetwarzania danych w postaci upublicznienia danych osobowych w BIP do Rejestru Czynności Przetwarzania prowadzonego przez IOD, ustalając w nim w szczególności: zakres danych, podstawę prawną upublicznienia danych osobowych, okres retencji danych, czyli okres publikacji.

§ 7

Przegląd zasobów dostępnych w BIP w zakresie zgodności z RODO w szczególności pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał.

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez redaktora naczelnego terminie.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny Kierownik referatu komórki organizacyjnej w zakresie swojej właściwości, który wyznacza zespół kontrolny działu.
3. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
4. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
5. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.

6. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem udostępnionego zakresu oraz konieczności usunięcia treści, dla których wcześniej określony czas publikacji w RCP już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
 - a) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
 - b) ustania lub nie celu przetwarzania.
7. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
8. W przypadku wystąpienia wątpliwości są one konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Z przeglądu jest wykonywany raport, który Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Koordynatorowi BIP. Wzór raportu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 8

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Koordynator BIP oraz administrator strony podmiotowej BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
5. Koordynator BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 9

Panel administracyjny 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 właściwej komórki organizacyjnej o nadanie uprawnień.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora strony podmiotowej BIP unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Raport z przeglądu zasobów dostępnych w BIP

W dniu dokonano komisyjnego przeglądu treści w biuletynie informacji publicznej pod adresem/w dziale BIP w celu weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie konieczności usunięcia treści, dla których czas publikacji już ustał oraz zasadności publikacji informacji będących danymi osobowymi.

1. **Okres, którego dotyczy przegląd**
.....
2. **Nazwa komórki organizacyjnej**
.....
3. **Przegląd obejmował następujące działy BIP (np. oświadczenia majątkowe, zamówienia publiczne, rekrutacje, decyzje administracyjne i inne):**
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
4. **Komisja zaleca:**
 - 1) Niezwłoczne usunięcie informacji lub dokumentu, dla których ustał już uzasadniony czas publikacji w BIP:
 - a)
 - b)
 - c)
 - 2) Ze względu na zapewnienie prywatności osób fizycznych oraz zgodnie z zasadą adekwatności publikowanych danych do celu przetwarzania:
 - a) Niezwłoczne usunięcie z BIP informacji lub dokumentu z dn. nr i jego ponowną publikację po zanonimizowaniu danych w zakresie
 - 3) Inne zalecenia:
5. **Termin usunięcia zaleceń oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację:**
.....

Podpisy członków komisji:

- 1) Imię i nazwisko, stanowisko.....;
- 2) Imię i nazwisko, redaktor BIP
- 3) Imię i nazwisko, Kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 2
do Regulaminu udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim i usuwania z BIP
informacji zawierających dane osobowe
oraz zasady dokonywania przeglądów zawartości BIP

Wykaz informacji publikowanych w BIP zawierających dane osobowe

Lp.	Rodzaj informacji publikowanej w BIP	Zakres danych osobowych publikowanych w BIP (kategorie danych)	Podstawa prawna upoważniająca do publikacji informacji w BIP	Okres przetwarzania (udostępniania w BIP)
1.				
2.				
3.				
4.				

Kamieniec Ząbkowicki , dnia

Urząd Miejski w Kamieńcu Ząbkowickim

Znak:

(Wzór)

UPOWAŻNIENIE dla Redaktora

Na podstawie

.....
.....

(proszę podać dokładną podstawę prawną: wskazanie w regulaminie, statucie, rozporządzeniu
lub innym akcie określającym zasady funkcjonowania jednostki)

upoważniam Pana/Panią

.....
.....

(proszę podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej)

- edycji informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem URL: <https://www.gov.pl/bip> oraz
- administrowania treściami odpowiednio oznaczonymi i przypisanymi do Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonymi w ramach Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej w serwisie informacyjnym jednostki administracji publicznej zlokalizowanej pod adresem domeny głównej URL: <https://www.gov.pl> lub <https://samorzad.gov.pl>

.....
Imię i nazwisko

.....
podpis