

**Zarządzenie Nr 36/26
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 3 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie procedury publikacji i okresowych przeglądów treści zamieszczonych w Biuletynie
Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz na głównej stronie internetowej**

Działając w oparciu o art. 26 ust. 1, art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 24 ust. 1 i ust. 2 i art. 32 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz § 19 ust. 2 pkt. 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2024 poz. 773 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadzam procedury publikacji i okresowych przeglądów treści zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz na głównej stronie internetowej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do weryfikacji merytorycznej zasobów Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kiwity.

§3. Weryfikacja ma obejmować przegląd i aktualizację zawartości dokumentacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity w ramach zakresów zadań poszczególnych stanowiskach pracy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jacek Pawlik

Procedura publikacji treści zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej, na głównej stronie internetowej podmiotu oraz udostępniania informacji publicznej na wniosek

§ 1 Słownik pojęć

- 1) Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:
 - a) **Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)** - system stron internetowych służący powszechnemu i bezpłatnemu dostępowi do informacji publicznej;
 - b) **Informacja publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie *Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.*;
 - c) **Jednostka** – Gmina Kiwity
 - d) **Redaktor** - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji na stronie internetowej podmiotu;
 - e) **Redaktor BIP** - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
 - f) **Strona internetowa** - zbiór uporządkowanych logicznie, połączonych ze sobą przez nawigację oraz linki, elementów prezentowanych za pomocą przeglądarki internetowej pod jednolitym adresem elektronicznym;
 - g) **Wytwarzający informację** – pracownik, osoba (lub zespół osób) odpowiedzialna za przygotowywanie informacji celem ich publikacji, w szczególności odpowiedzialna za poprawność merytoryczną, terminowość i okres publikacji poszczególnych informacji. Wytwarzający informację odpowiada równocześnie za przygotowywanie aktualizacji już istniejących informacji;
 - h) **Zespół redakcyjny** – w skład zespołu redakcyjnego wchodzi Wytwarzający informację oraz Redaktor.
 - i) **Zespół redakcyjny BIP** – w skład zespołu redakcyjnego BIP wchodzi Wytwarzający informację oraz Redaktor BIP. Zespół redakcyjny BIP jest wyznaczany przez kierownika jednostki spośród personelu jednostki.

§ 2 Postanowienia ogólne

- 1) Niniejsza *Procedura publikacji treści zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej, na głównej stronie internetowej podmiotu oraz udostępniania informacji publicznej na wniosek* (zwana dalej **Procedurą**) określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz głównej strony internetowej Gminy Kiwity oraz zawiera podstawowe zasady dotyczące udostępniania informacji publicznej na wniosek.
- 2) **Gmina Kiwity** prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bipkiwity.warmia.mazury.pl/> zwaną dalej stroną BIP.
- 3) **Gmina Kiwity** prowadzi stronę internetową pod adresem <https://www.gminakiwity.pl/> zwaną dalej stroną www.

§ 3 Struktura BIP

- 1) 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*.
- 2) Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Zespół redakcyjny BIP. Istotne zmiany w strukturze lub zawartości BIP wymagają zgody kierownika jednostki.
- 3) Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu,

dokonywane są wyłącznie na wniosek kierownika jednostki lub kierującego właściwą komórką organizacyjną odpowiedzialną za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

- 4) Proponowane zmiany nie mogą zaburzać spójności i przejrzystości struktury BIP.

§ 4 Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

- 1) Publikowanie informacji w BIP odbywa się w oparciu o wymogi określone w *Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*.
- 2) Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - a) Danymi określającymi podmiot udostępniający (pełna nazwa jednostki);
 - b) Danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść (Wytwarzający informację);
 - c) Danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP-u (Redaktor BIP);
 - d) Datą i czasem wytworzenia informacji;
 - e) Datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie.
- 3) Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz o ochronie innych treści prawnie chronionych.
- 4) W przypadku obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, Wytwarzający informację zobowiązany jest zweryfikować zakres (rodzaje) danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach, na podstawie których dokonywana jest przedmiotowa publikacja. Wątpliwości dotyczące publikacji danych osobowych w serwisie BIP wymagają przeprowadzenia uprzednich konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).
- 5) Osoba dokonująca wyłączenia jawności informacji w BIP, ze względu na występowanie treści prawnie chronionych, zamieszcza komentarz, w którym podaje się:
 - a) Zakres wyłączenia,
 - b) Podstawę prawną wyłączenia,
 - c) Organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
- 6) Za wyłączenie jawności informacji publicznej wraz z komentarzem odpowiada Wytwarzający informację.
- 7) Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
- 8) Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 5 Ogólne zasady publikowania informacji na stronie internetowej

- 1) Publikowane na stronie internetowej podmiotu informacje podlegają ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach: o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz o ochronie innych treści prawnie chronionych.
- 2) Zamieszczenie na stronie internetowej informacji stanowiących dane osobowe wymaga zebrania stosownych zgód od osób, których te dane dotyczą, chyba, że przepisy pozwalają na taką publikację.
- 3) W przypadku zamiaru publikacji informacji zawierających dane osobowe, Wytwarzający informację zobowiązany jest zweryfikować zakres (rodzaje) danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w zebranej/ych zgodach. Wątpliwości dotyczące publikacji danych osobowych w serwisie BIP wymagają przeprowadzenia uprzednich konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
- 4) Za wyłączenie z publikacji danych osobowych, na publikowanie których nie zostały zebrane zgody odpowiada Wytwarzający informację.

§ 6 Zamieszczanie informacji w BIP

- 1) Wytwarzający informację zobowiązany jest do przygotowania materiałów/treści przeznaczonych do publikacji w BIP w wersji elektronicznej, w powszechnie dostępnym formacie umożliwiającym publikację.
- 2) Przygotowane do publikacji materiały/treści powinny być zgodne z wymogami wskazanymi w *Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*. W przypadku wątpliwości związanych z kwestią dostępności Wytwarzający informację winien skonsultować się z Koordynatorem ds. dostępności.

- 3) Wytwarzający informację przekazuje materiały/treści Redaktorowi BIP nie później niż na jeden dzień roboczy przed wymaganą datą ich publikacji w BIP.
- 4) Redaktor BIP po uzyskaniu materiałów/treści z przeznaczeniem ich publikacji w BIP dokonuje takiej publikacji bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w przeciągu jednego dnia roboczego od dnia uzyskania prawidłowych materiałów/treści.
- 5) Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP.

§ 7 Zamieszczanie informacji na stronie internetowej podmiotu

- 1) Wytwarzający informację zobowiązany jest do przygotowania materiałów/treści przeznaczonych do publikacji w wersji elektronicznej, w powszechnie dostępnym formacie umożliwiającym publikację.
- 2) Przygotowane do publikacji materiały/treści powinny być zgodne z wymogami wskazanymi w *Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*. W przypadku wątpliwości związanych z kwestią dostępności Wytwarzający informację winien skonsultować się z Koordynatorem ds. dostępności.
- 3) Wytwarzający informację przekazuje materiały/treści Redaktorowi nie później niż na jeden dzień roboczy przed planowaną datą ich publikacji na stronie internetowej/Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4) Redaktor po uzyskaniu materiałów/treści z przeznaczeniem ich publikacji na stronie internetowej dokonuje takiej publikacji bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w przeciągu jednego dnia roboczego od dnia uzyskania prawidłowych materiałów/treści.
- 5) Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu dokonania publikacji.

§ 8 Okres publikowania informacji w BIP

- 1) Informacje publikowane w BIP posiadają swój okres przydatności, który znajduje odzwierciedlenie w czasie publikacji informacji na stronie BIP.
- 2) Okres publikacji dla poszczególnych grup informacji ustanawiany jest na podstawie następujących kryteriów:
 - a) Czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja podlega publikacji lub na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - b) Ustania celu przetwarzania (w przypadku danych osobowych);
 - c) Zasady ograniczonego czasu publikacji – minimalizacja niezbędna do osiągnięcia celu przetwarzania (w przypadku danych osobowych);
 - d) Rzeczywistego zapotrzebowania petentów i stron trzecich na bieżący dostęp do informacji;
 - e) Wymagań wynikających z obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.
- 3) Przyjmuje się ogólne grupy informacji, dla których jednostka ustanawia okres ich publikacji. Są to w szczególności:

Lp.	Oznaczenie grupy informacji	Okres publikacji
1	Forma prawna, organizacja.	Proces ciągły. Podlega aktualizacjom. Podlega corocznym przeglądom.
2	Organy i osoby sprawujące funkcje kierownicze i ich kompetencje.	Proces ciągły. Podlega aktualizacjom. Podlega corocznym przeglądom.
3	Przedmiot działalności, kompetencje, zasady funkcjonowania i podstawy prawne.	Proces ciągły. Podlega aktualizacjom. Podlega corocznym przeglądom.
4	Majątek jednostki, informacje o długi publicznym.	Proces ciągły. Podlega corocznym przeglądom.

5	Budżet jednostki i sposoby jego realizacji.	Proces ciągły. Podlega corocznym przeglądom.
6	Sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.	Proces ciągły. Podlega corocznym przeglądom.
7	Treść dokumentów urzędowych, w szczególności aktów administracyjnych i rozstrzygnięć.	Proces ciągły. Podlega corocznym przeglądom.
8	Rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposoby udostępniania ich danych.	Proces ciągły. Podlega aktualizacjom. Podlega corocznym przeglądom.
9	Informacja o zakresie realizacji zadań publicznych oraz sposobie ich realizacji a przede wszystkim skutkach realizacji tych zadań.	Proces ciągły. Podlega aktualizacjom. Podlega corocznym przeglądom.
10	Postępowania z zakresu Prawa Zamówień Publicznych.	Proces ciągły. Podlega corocznym przeglądom.
11	Zamówienia, do których nie stosuje się PZP.	Okresowo, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami. Podlega corocznym przeglądom.
12	Nabór na stanowiska urzędnicze i jego procedury.	Okresowo, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami. Podlega corocznym przeglądom.
13	Przebieg i wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.	Proces ciągły. Podlega corocznym przeglądom.

TABELA RETENCJI DANYCH

Kategorie danych osobowych	Termin usunięcia z BIP/tablicy ogłoszeń
Oświadczenia majątkowe	nie później niż po upływie 6 lat, licząc od początku roku kalendarzowego, który nastąpił po złożeniu oświadczeń
Zarządzenia o przyznaniu stypendium, nagrody, wyróżnienia	po upływie jednego roku od publikacji
Informacje, obwieszczenia na tablicach ogłoszeń	po upływie jednego roku od publikacji
Służbowe dane kontaktowe pracowników urzędu	po zakończeniu pełnienia obowiązków służbowych
Dane kontaktowe i dyżury radnych	po zakończeniu kadencji/pełnienia mandatu
Petycje	po upływie 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których ta dokumentacja dotyczy
Interpelacje i zapytania	

	po upływie 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło ostateczne zakończenie spraw, których ta dokumentacja dotyczy
Informacje dotyczące naboru	ogłoszenia i wyniki naboru - po upływie 3 miesięcy w aktualnościach (1 rok w archiwum BIP)
Zamówienia publiczne	Protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 4) Dla publikowanych informacji nieujętych w ust. 3 dokonuje się indywidualnej oceny w oparciu o kryteria wskazane w ust. 2. Przedmiotowej oceny dokonuje Wytwarzający informację przed dokonaniem publikacji.
- 5) W przypadku wątpliwości dotyczących ustalenia okresu publikacji informacji Wytwarzający informację dokonuje jednostkowej oceny w oparciu o kryteria ujęte w ust. 2 oraz w oparciu o konsultacje przeprowadzone z personelem merytorycznym i obsługą prawną.
- 6) Wątpliwości dotyczące ustalenia okresu publikacji informacji stanowiących dane osobowe Wytwarzający informację konsultuje z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 9 Okres publikowania informacji na stronie internetowej podmiotu

- 1) Informacje publikowane na stronie internetowej posiadają swój okres przydatności, który znajduje odzwierciedlenie w czasie publikacji.
- 2) Okres publikacji informacji ustanawiany jest na podstawie następujących kryteriów:
 - a) Czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja podlega publikacji lub na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - b) Ustania celu przetwarzania (w przypadku danych osobowych);
 - c) Zasady ograniczonego czasu publikacji – minimalizacja niezbędna do osiągnięcia celu przetwarzania (w przypadku danych osobowych);
 - d) Rzeczywistego zapotrzebowania petentów i stron trzecich na bieżący dostęp do informacji;
 - e) Wymagań wynikających z obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej.
- 3) Przedmiotowej oceny dokonuje się przed publikacją informacji.
- 4) W przypadku wątpliwości dotyczących ustalenia okresu publikacji informacji Wytwarzający informację dokonuje jednostkowej oceny w oparciu o kryteria ujęte w ust. 2 oraz w oparciu o konsultacje przeprowadzone z personelem merytorycznym i obsługą prawną.
- 5) Wątpliwości dotyczące ustalenia okresu publikacji informacji stanowiących dane osobowe Wytwarzający informację konsultuje z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 10 Okresowe przeglądy informacji zamieszczonych w BIP

- 1) Zespół redakcyjny BIP dokonuje okresowych przeglądów informacji/treści opublikowanych w BIP.
- 2) Okresowe przeglądy są dokonywane nie rzadziej niż raz do roku, w ustalonym przez kierownika jednostki terminie.
- 3) W przeglądzie uczestniczą członkowie Zespołu redakcyjnego BIP. Kierownik jednostki może wskazać inne lub dodatkowe osoby, które będą wspierać czynności związane z przeglądem, w szczególności z personelu merytorycznego i obsługi prawnej.

- 4) Przeglądowi podlegają informacje/treści publicznie dostępne w BIP w zakresie:
 - a) Kompletności opublikowanych informacji w odniesieniu do wymogów wynikających z przepisów prawa;
 - b) Legalności publikacji w odniesieniu do ograniczeń związanych z ochroną informacji prawnie chronionych;
 - c) Aktualności opublikowanych informacji ze wskazaniem obszarów wymagających korekty;
 - d) Okresu ich publikacji oraz celowości i zasadności dalszego ich udostępniania;
 - e) Poprawności prowadzenia i wyświetlania metryk poszczególnych dokumentów/informacji.
- 5) Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania, zakończenia czasu publikacji w BIP oraz poprawność ich ustawiania przez Redaktora BIP w momencie publikowania treści.

§ 11 Okresowe przeglądy informacji zamieszczonych na stronie internetowej podmiotu

- 1) Zespół redakcyjny dokonuje okresowych przeglądów informacji/treści opublikowanych na stronie internetowej.
- 2) Okresowe przeglądy są dokonywane nie rzadziej niż raz do roku, w ustalonym przez kierownika jednostki terminie.
- 3) W przeglądzie uczestniczą członkowie Zespołu redakcyjnego.
- 4) Przeglądowi podlegają opublikowane informacje/treści w następującym zakresie:
 - a) Kompletności opublikowanych informacji;
 - b) Legalności publikacji w odniesieniu do ograniczeń związanych z ochroną informacji prawnie chronionych, w szczególności danych osobowych;
 - c) Aktualności opublikowanych informacji ze wskazaniem obszarów wymagających korekty;
 - d) Okresu ich publikacji oraz celowości i zasadności dalszego ich udostępniania;

§ 12 Nadawanie uprawnień do administrowania BIP i stroną internetową podmiotu

- 1) Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP oraz panelu administracyjnego strony internetowej, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika jednostki.
- 2) Uprawnienia do paneli administracyjnych posiadają wyłącznie Redaktorzy.
- 3) Jednostka może wyznaczyć więcej niż jednego Redaktora oraz więcej niż jednego Redaktora BIP.
- 4) Każdemu Redaktorowi nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do właściwego panelu administracyjnego.
- 5) Redaktorzy zobowiązani jest do zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i własnych haseł dostępowych.
- 6) Uprawnienia redaktora do panelu administracyjnego zostają zablokowane w przypadku:
 - a) Złożenia wniosku o odebranie uprawnień;
 - b) Wygaśnięcie umowy z osobą pełniącą funkcję Redaktora.
- 7) Osoby wytwarzające informację są wyznaczane spośród członków personelu przez kierownika Jednostki lub kierujących właściwymi komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za dany dział (bądź określony zakres informacji) Serwisu.
- 8) Informacje o osobie/ach wyznaczonych do pełnienia funkcji Redaktorów serwisu oraz Wytwarzających informację są odnotowywane w prowadzonej przez kierownika jednostki ewidencji stanowiącej Załącznik nr 1 do Procedury. Upoważnienia dla Redaktora BIP stanowi Załącznik nr 2 do Procedury
- 9) W ewidencji odnotowuje się analogicznie informacje o zaprzestaniu pełnienia funkcji Redaktora serwisu lub Wytwarzającego informację.
- 10) Ewidencja może być prowadzona w formie papierowej, elektronicznej lub w systemie informatycznym.

§ 13 Ogólne zasady dotyczące udostępniania informacji publicznej na wniosek

- 1) Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.
- 2) Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- 3) Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
- 4) Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek zostaną poniesione dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji, Jednostka może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. W takim przypadku, wnioskodawca zostanie powiadomiony o wysokości opłaty w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
- 5) Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu m.in.:
 - a) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
 - b) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
- 6) Osoba udostępniająca informację publiczną jest zobowiązana zweryfikować w pierwszej kolejności czy dana informacja stanowi informację publiczną, a następnie czy przepisy szczególne regulują dostęp do konkretnych informacji. Jeżeli obowiązują takie przepisy szczególne, stosuje się je zamiast ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 7) Osoba udostępniająca informację publiczną jest zobowiązana zweryfikować czy występują ograniczenia w udostępnianiu informacji publicznej – m.in. wskazane w pkt 5) niniejszego paragrafu.
- 8) Wyłączenia jawności informacji publicznej czy anonimizacji określonych danych dokonuje pracownik komórki organizacyjnej udzielający odpowiedzi na informację publiczną.
- 9) W razie wątpliwości, co do informacji, które należy zanonimizować (wyłączyć ich jawność), pracownik zobowiązany jest skonsultować się z IOD (w zakresie danych osobowych) bądź radcą prawnym Jednostki (w zakresie informacji dotyczących ochrony dóbr prawnie ochronionych takich jak: prywatność, tajemnica przedsiębiorstwa, informacje niejawne oraz innych tajemnic prawnie chronionych).
- 10) Dane podlegające anonimizacji w ramach rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznych to w szczególności:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adresy zamieszkania wraz z nazwą miejscowości,
 - c) numery identyfikatorów takich jak PESEL,
 - d) numery ksiąg wieczystych, numery faktur, nr licencji,
 - e) numery paszportów oraz innych dokumentów tożsamości jak dowód osobisty, prawo jazdy itp.,
 - f) nr rejestracyjne samochodów, nr VIN, nr nadwozia,
 - g) nr położenia nieruchomości, nr działek.

§ 14 Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Ewidencja Redaktorów i Wytwarzających informacje;

Załącznik nr 2 - Upoważnienia dla Redaktora BIP.

Rejestr osób upoważnionych do dodawania, usuwania, edytowania, modyfikowania treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej

D- dodawanie,

U – usuwanie,

E – edytowanie,

M – modyfikacja.

L.p.	Imię i nazwisko	zakres upoważnienia (D, U, E, M)	Upoważnienie obowiązuje od	Upoważnienie obowiązuje do

Upoważnienie

Upoważniam Pana/Panią,

zwanego Redaktorem BIP,

zatrudnionego/zatrudnioną w

.....

do dodawania, usuwania, edytowania, modyfikowania* treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy

Zadaniem Redaktora BIP (po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Zastępcą Wójta Gminy lub Wójtem Gminy) jest m.in.:

- bieżąca aktualizacja treści umieszczonych w BIP,
- dodawanie treści wynikających z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej tj. z dnia 5 lipca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429),
- usuwanie treści jeżeli okres udostępnienia wynika z przepisów szczególnych.

.....

Administrator

.....

Redaktor BIP