

**ZARZĄDZENIE NR 62/21
BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 15 czerwca 2021 r.

**w sprawie „Regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Nasielsku”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 4 ust. 1 pkt i i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskiego w Nasielsku” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku do:

- 1) realizowania postanowień „Regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskiego w Nasielsku”,
- 2) zapoznania podległych pracowników z jego treścią.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Nasielska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

BURMISTRZ NASIELSKA

Bogdan Ruszkowski

Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku oraz zakresy kompetencji, odpowiedzialności i obowiązków.

2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

3. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej w Nasielsku uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem: www.umnasielsk.bip.org.pl lub ze strony głównej portalu Urzędu Miejskiego w Nasielsku: www.nasielsk.pl.

Rozdział 2.

Definicje

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku,
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały lub inne komórki organizacyjne w Urzędzie Miejskim w Nasielsku,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub innej komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku bądź pracownika bezpośrednio podlegającego Burmistrzowi Nasielska, a także – w razie jego nieobecności – osobę jego zastępującą lub przez niego wskazaną,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Nasielsku,
- 7) Administratorze – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza Nasielska pracownika Urzędu Miejskiego w Nasielsku administrującego stroną BIP,
- 8) Redaktorze – należy przez to rozumieć wyznaczonych przez Burmistrza Nasielska pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku redagujących określony obszar strony BIP,
- 9) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 10) publikowaniu – należy przez to rozumieć wprowadzanie i modyfikację informacji oraz dokumentów na stronie BIP,
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 12) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Urzędu, wspierającego administratora danych w realizacji obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych,
- 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku”.

Rozdział 3.

Ogólne zasady i sposób publikowania w BIP

§ 3. 1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu Redaktora lub Administratora.

2. Burmistrz odpowiadając za całość udostępniania informacji publicznej:

- 1) wyznacza pracownika zatrudnionego w Urzędzie do pełnienia funkcji Administratora i powierza jemu obsługę informatyczną podmiotowej strony BIP,
- 2) nadaje pracownikom uprawnienia do panelu administracyjnego BIP (wydaje upoważnienia do pełnienia funkcji Redaktorów).
3. Każda informacja zawarta na podstronach na stronie podmiotowej BIP podlega edycji przez:
 - 1) Redaktora w takim zakresie, w jakim wynika to z nadanego jemu upoważnienia lub
 - 2) Administratora.
4. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od Redaktora, tj. od:
 - 1) pracownika, który ją wytworzył lub któremu dokument został w ramach dekretacji przekazany i zgodnie z przepisami podlega publikacji lub
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej, który ją wytworzył bądź w której dokument został wytworzony lub według kompetencji został do niej przekazany i zgodnie z przepisami podlega publikacji.
5. W przypadku Redaktora będącego pracownikiem, wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na stronie podmiotowej BIP wymaga sprawdzenia oraz zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej będącego bezpośrednim przełożonym Redaktora.
6. Redaktor, o którym mowa w ust. 5, przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej będącemu bezpośrednim przełożonym drogą elektroniczną (za pomocą służbowej skrzynki poczty mailowej) lub w wersji papierowej dokumenty i informacje stanowiące informację publiczną mające być opublikowane w BIP.
7. Kierownik komórki organizacyjnej będący bezpośrednim przełożonym Redaktora dokonuje zatwierdzenia dokumentów lub informacji do publikacji w BIP poprzez odpowiedź mailem zwrotnym lub adnotację na odwrocie dokumentu.
8. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja dokumentów i informacji stanowiących informację publiczną i podlegających obowiązkowi publikacji w BIP, powinna zostać dokonana przez Redaktora niezwłocznie po ich wytworzeniu lub otrzymaniu oraz po ich zatwierdzeniu, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych.
9. W przypadku nieobecności Redaktora, na polecenie kierownika komórki organizacyjnej będącego bezpośrednim przełożonym, publikacji w BIP zatwierdzonych dokumentów lub informacji dokonuje inny Redaktor z danej komórki organizacyjnej.
10. W przypadku, gdy w danej komórce organizacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej 5 dni roboczych brak jest któregokolwiek z Redaktorów, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje dokumenty lub informacje do publikacji w BIP Administratorowi.
11. Każdy dokument oraz informacja, publikowane na podstronie BIP, zawiera:
 - 1) informację o dacie i godzinie wytworzenia danej informacji oraz imię i nazwisko osoby, która ją wytworzyła (odpowiada za treść),
 - 2) informacje o dacie i godzinie wprowadzenia do BIP oraz imię i nazwisko Redaktora, który wprowadził informację,
 - 3) informacje o dacie i godzinie aktualizacji (zmiany, korekty) wprowadzonej informacji oraz imię i nazwisko Redaktora, który zaktualizował informację (ostatnia aktualizacja),
 - 4) rejestr wszystkich wprowadzonych zmian (daty i godziny aktualizacji oraz imię i nazwisko Redaktora dokonującego aktualizacji).
12. W przypadku konieczności ograniczenia prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, wyłączenia jawności w dokumencie przekazywanym do publikacji w BIP dokonuje Redaktor merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej będący bezpośrednim przełożonym Redaktora.

13. W przypadku konieczności ograniczenia prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych, dokument ten wymaga zanonimizowania przez Redaktora merytorycznie odpowiedzialnego za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji po uzgodnieniu z IOD. Zanonimizowany dokument zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

14. Uzgodnienia z IOD wymaga publikacja w BIP dokumentów zawierających dane osobowe, w szczególności:

- 1) oświadczeń o stanie majątkowym,
- 2) protokołów z sesji Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 3) informacji o naborze na wolne stanowiska w Urzędzie oraz ich wynikach,
- 4) umów,
- 5) ogłoszeń,
- 6) protokołów z kontroli,
- 7) programów unijnych, rządowych, do których mogą zgłaszać się mieszkańcy Gminy Nasielsk oraz pozostali interesanci,
- 8) wszelkich innych dokumentów zawierających dane osobowe osób niebędących funkcjonariuszami publicznymi.

15. Wyłączenia jawności w dokumencie lub zanonimizowania dokumentu dokonuje się poprzez zakrycie chronionych danych.

16. W przypadku wyłączenia jawności lub anonimizacji dokumentu, Redaktor merytorycznie odpowiedzialny umieszcza pod opublikowanym w BIP tym dokumentem komentarz, w którym podaje zakres wyłączenia lub anonimizacji wraz z podstawą prawną tego działania.

17. Po opublikowaniu w BIP oryginały dokumentów są przechowywane w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jej wytworzenie lub do której dokumenty zostały przekazane w ramach kompetencji.

18. W przypadku dokumentów lub informacji stanowiących informację publiczną wytworzonych bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Nasielska lub Skarbnika Nasielska bądź przez nich otrzymanych i nie przekazanych według kompetencji, które zgodnie przepisami podlega publikacji, są one przekazywane do publikacji bezpośrednio Administratorowi.

§ 4. 1. Zakres publikowania informacji w BIP określa ustawa oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam.

3. Informacje publiczne mogą zostać zamieszczone na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xml, xls, xlsx, jpg, ppt, mp3, mp4, avi, zipx. Nazwy plików nie powinny zawierać polskich znaków diakrytycznych. Rozmiar pojedynczego pliku z danymi nie powinien przekraczać 200 MB.

4. Transmisja sesji Rady Miejskiej w Nasielsku jest dostępna na stronie <https://nasielsk.sesja.pl>.

5. Nagranie sesji Rady Miejskiej w Nasielsku jest udostępnione w BIP pod protokołem z danej sesji oraz na stronie <https://nasielsk.sesja.pl> – chronologicznie od najnowszego do najstarszego nagrania.

Rozdział 4.

Nadawanie uprawnień do strony BIP

§ 5. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.

2. W każdej komórce organizacyjnej powinno być przynajmniej 2 Redaktorów.

3. Nadawanie pracownikowi uprawnień do panelu administracyjnego BIP (upoważnienie do pełnienia funkcji Redaktora) odbywa się na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Burmistrza.

4. Zapis ust. 3 ma zastosowanie również do zmiany i wycofania uprawnień do panelu administracyjnego BIP.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należy przedkładać na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Administratora, a drugi egzemplarz pozostawiają w aktach. Egzemplarz pozostawiony w aktach komórki organizacyjnej posiada wypełnioną tylko część. A.

7. W podstawie wniosku Burmistrz udziela pracownikom upoważnienia do pełnienia funkcji Redaktora. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

8. Po podpisaniu upoważnienia przez Burmistrza, Administrator na druku wniosku, o którym mowa w ust. 3, wpisuje przyznane Redaktorowi uprawnienie dostępu do panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP w postaci indywidualnego loginu i hasła, jednoznacznie identyfikujących danego Redaktora dokonującego wpisów oraz zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.

9. Upoważnienie sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Redaktor, drugi egzemplarz otrzymuje Administrator, a trzeci egzemplarz jest załączany do akt osobowych pracownika pełniącego funkcję Redaktora.

10. Redaktorzy BIP otrzymują pomoc w zakresie obsługi merytorycznej i technicznej BIP w formie instruktażu przeprowadzonego przez Administratora.

11. Rejestr Redaktorów prowadzi Administrator. Rejestr podlega bieżącej aktualizacji.

12. W stosunku do kierowników komórek organizacyjnych wnioski o nadanie i zmianę uprawnień do panelu administracyjnego BIP składają oni w swoim imieniu, zaś wniosek o wycofanie uprawnień składa Sekretarz Nasielska.

Rozdział 5.

Zakresy kompetencji, odpowiedzialności i obowiązków

§ 6. 1. Burmistrz Nasielska odpowiada za całość udostępniania informacji publicznej.

2. Sekretarz Nasielska sprawuje nadzór nad BIP i koordynuje czynności związane z publikowaniem informacji w BIP przez komórki organizacyjne Urzędu.

§ 7. 1. Administrator odpowiada za właściwą strukturę oraz administrowanie stronami internetowymi BIP.

2. Do zadań Administratora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
- 2) przyjmowanie wniosków o nadawanie, zmianę i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
- 3) ustalanie dla Redaktorów indywidualnych loginów i haseł do panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP,
- 4) zamieszczanie na stronach BIP oraz aktualizacja informacji i danych przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności Redaktorów z tej komórki,
- 5) współpraca z Redaktorami realizującymi zadania w zakresie BIP, w szczególności w zakresie instruktażu dla Redaktorów z obsługi merytorycznej i technicznej BIP oraz bieżącego udzielania pomocy i wyjaśnień,
- 6) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 7) wskazywanie Redaktorom stwierdzonych nieprawidłowości lub koniecznych poprawek treści udostępnianych przez nich w BIP,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru Redaktorów,
- 9) współpraca z dostawcą strony podmiotowej BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie jemu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia, sygnalizowanie potrzeb w zakresie rozwoju strony podmiotowej BIP.

3. Administrator jest zobowiązany do zachowania w poufności:

- 1) swojego indywidualnego loginu i hasła do panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP oraz do nieudostępniania go innym osobom,
- 2) przyznanych poszczególnym Redaktorom indywidualnych loginów i haseł do panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP oraz do nieudostępniania ich innym pracownikom, Redaktorom i kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad:

- 1) terminowością, zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej (posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną),
- 2) przygotowaniem treści informacji i dokumentów oraz przekazaniem ich do publikacji w BIP,
- 3) aktualizacją treści informacji i dokumentów już zamieszczonych w BIP,
- 4) przechowywaniem i przetwarzaniem informacji udostępnionych w BIP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa między innymi: ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie wyłączenia jawności w dokumencie oraz zanonimizowanego dokumentu przekazywanego do publikacji w BIP oraz wskazywanie zakresu i podstawy prawnej wyłączenia jawności lub anonimizacji,
- 2) zatwierdzenie poprawności informacji i dokumentów przygotowanych do publikacji w BIP,
- 3) uzgodnienie z pracownikiem czasu udostępnienia publikowanej w BIP informacji publicznej,
- 4) wnioskowanie do Burmistrza o wyznaczenie w ramach podległej komórki organizacyjnej Redaktorów jako odpowiedzialnych za zamieszczanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnianej w BIP,
- 5) informowanie Administratora o zaprzestaniu pełnienia funkcji Redaktora przez pracownika,
- 6) współpraca z Administratorem, szczególnie w zakresie zgłaszania uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających m.in. z obowiązujących przepisów prawa.

§ 9. 1. Redaktor:

- 1) realizuje zadania w zakresie wytwarzania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP,
- 2) odpowiada za terminową publikację informacji i dokumentów na wyznaczonych podstronach BIP oraz aktualizację tych podstron.

2. Do zadań Redaktora należy w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, zgodnie z powierzonym zakresem czynności pracownika,
- 2) terminowe przekazywanie do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej prawidłowej treści informacji i dokumentów w formie elektronicznej lub papierowej wytworzonych lub przechowywanych w komórce organizacyjnej, które są przeznaczone do publikacji w BIP,
- 3) właściwe formatowanie tekstów przeznaczonych do publikacji w BIP,
- 4) rzetelne, terminowe i prawidłowe merytorycznie publikowanie dokumentów i informacji publicznych na określonych podstronach BIP, do których został mu przydzielony dostęp,
- 5) określenie w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej oraz z IOD czasu udostępnienia publikowanej w BIP informacji publicznej,
- 6) dokonywanie wyłączenia jawności w dokumentach przekazywanych do publikacji w BIP w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej,

- 7) dokonywanie anonimizacji dokumentów przekazywanych do publikacji w BIP w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej oraz z IOD,
- 8) redagowanie wyznaczonych podstron BIP,
- 9) bieżące monitorowanie prawidłowości treści zamieszczonych na wyznaczonych podstronach BIP,
- 10) aktualizowanie treści informacji publicznej udostępnianej w BIP,
- 11) usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji,
- 12) bieżąca kontrola nad okresem publikacji poszczególnych treści zawierających dane osobowe zgodnie z tabelą retencji danych w BIP, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 13) dokonywanie poprawek treści udostępnianej w BIP, które zostały wskazane do poprawy przez Administratora,
- 14) zgłaszanie Administratorowi uwag i problemów w technicznym funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnym BIP.

3. Redaktor jest zobowiązany do zachowania w poufności przyznanego jemu indywidualnego loginu i hasła do panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP oraz do nieudostępniania ich innym pracownikom, Redaktorom i kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 10. IOD:

- 1) realizuje przeglądanie BIP pod względem ochrony danych osobowych,
- 2) zapewnia pracownikom Urzędu wsparcie przy kontroli i weryfikacji czasu publikacji informacji publicznej w BIP,
- 3) uzgadnia treść dokumentów zawierających dane osobowe przed publikacją w BIP.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 11. Pod nieobecność Burmistrza zadania w zakresie nadawania uprawnień do panelu administracyjnego BIP (upoważnienia do pełnienia funkcji Redaktora) wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 12. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z panelu administracyjnego BIP zobowiązuje się Administratora oraz wyznaczonych Redaktorów do przestrzegania bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,
- 2) zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których zachodzą wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m.in. zainstalowanego oprogramowania antywirusowego lub braku zainstalowanego oprogramowania typu zapor sieciowa.

**Wniosek
o nadanie pracownikowi uprawnień do panelu administracyjnego
Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku**

Część A (wypełnia kierownik komórki organizacyjnej Urzędu)

Nasielsk, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa
komórki organizacyjnej Urzędu)

Burmistrz Nasielska

Wniosuję o nadanie uprawnienia do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku (wydanie upoważnienia do pełnienia funkcji Redaktora BIP) Pani/Panu,
zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku W

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w celu umożliwienia publikowania na stronie BIP informacji publicznych związanych z zakresem zadań przypisanych do ww. komórki organizacyjnej Urzędu w następujących działach/podstronach:

-
-
-

.....
(pieczęć i podpis
kierownika komórki organizacyjnej Urzędu)

Część B (wypełnia Administrator BIP)

W związku z nadaniem uprawnienia do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku (wydaniem upoważnienia do pełnienia funkcji Redaktora BIP) Pani/Panu,
zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku W

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

przyznaję:

- login:
- hasło:

uprawnijące ww. pracownika do publikowania i edytowania informacji publicznej w następujących działach/podstronach:

-
-
-

Data utworzenia konta:

.....
(podpis Administratora)

Nasielsk, dnia

.....
(pieczęćka nagłówkowa
Wydziału Administracji i Nadzoru
oraz oznaczenie pisma – znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Nasielska z dnia
w sprawie „Regulaminu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Nasielsku”

upoważniam

Pana/Panią
(imię i nazwisko)

zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Nasielsku na stanowisku
(stanowisko)

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

do pełnienia funkcji Redaktora/Administratora* Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Nasielsku.

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania.

Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony/określony do dnia*, nie dłużej
niż do ostatniego dnia zatrudnienia w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

Osoba, której udzielone zostało upoważnienie, nie posiada prawa do udzielania innym osobom
dalszych upoważnień.

.....
(podpis i pieczęćka Burmistrza)

Sporządzono w 3 egzemplarzach:

- Egz. 1 – Redaktor
- Egz. 2 – Administrator
- Egz. 3 – Wydział Budżetu i Finansów (do akt osobowych Redaktora)

* niepotrzebne skreślić

Tabela retencji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

Lp.	Rodzaj danych/publikacji	Okres publikacji	Podstawa prawna (jeśli występuje), kategoria archiwalna
1.	Oświadczenia o stanie majątkowym (Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, radnych Rady Miejskiej, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza)	6 lat	Art. 24h ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
2.	Informacje o wynikach przeprowadzonych naborów na wolne stanowiska	3 miesiące	Art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
3.	Informacje o przetargach/zamówieniach publicznych i ich wyniki	5 lat	Kategoria archiwalna B5 (zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych)
4.	Wnioski i interpelacje radnych	wieczysto	Kategoria archiwalna A (zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych)
5.	Petycje	wieczysto	Kategoria archiwalna A (zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych)