

ZARZĄDZENIE Nr 219/21  
WÓJTA GMINY CZEREMCHA  
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej**

**Urzędu Gminy Czeremcha**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1372) w związku z art. 4 i art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176) zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Wprowadza się obowiązek zamieszczania informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym „Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha”, zwanym dalej BIP.
2. Do realizacji obowiązku określonego w ust. 1 zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Czeremcha, zwanego dalej Urzędem.
3. Publikowanie informacji w BIP następuje niezwłocznie.
4. Publikowanie w BIP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.

**§2**

1. Upoważnia się Sekretarza Gminy do nadzorowania i koordynowania czynności związanych z publikowaniem informacji w BIP przez komórki organizacyjne Urzędu.
2. W przypadku jego nieobecności do realizacji tych zadań upoważnia się osobę wyznaczoną do tego celu przez Sekretarza Gminy.

**§3**

Wprowadza się wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczenia w BIP wraz ze wskazaniem stanowisk służbowych odpowiedzialnych za ich udostępnienie, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§4**

Funkcję publikatorów BIP, którego zadaniem jest nadzór nad właściwym funkcjonowaniem BIP, pełnią wyznaczeni pracownicy.

**§5**

**Kierownicy poszczególnych referatów:**

1. Zobowiązani są do zapoznania pracowników z zasadami publikacji informacji na BIP

2. Odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za publikowanie informacji w BIP w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych, którymi kierują.
3. Wydają wewnętrzne polecenia służbowe regulujące zakres informacji podlegających publikowaniu w BIP oraz odpowiedzialność imienną pracowników opracowujących, uaktualniających i publikujących te informacje.

#### §6

1. Wprowadza się stosowanie Regulaminu Publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czeremcha, stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, wszystkie referaty i stanowiska w Urzędzie Gminy Czeremcha.
3. Wprowadza się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej **Załącznik nr 3**.

#### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Jerzy Wasiluk

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 219/21  
Wójta Gminy Czeremcha  
z dnia 31 sierpnia 2021 r.


Wykaz wymaganych przepisami prawa informacji i danych publicznych objętych obowiązkiem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej wraz ze wskazaniem stanowisk pracy (oraz wskazaniem Referatów) odpowiedzialnych za ich udostępnienie (tzw. osoby odpowiedzialne za treść):

<b>Zakres tematyczny</b>	<b>Przykładowe dokumenty</b>	<b>Referaty - i osoby odpowiedzialne za treść</b>
<b>Informacje publiczne</b> związane z realizacją zadań gminy	Zarządzenia, obwieszczenia, ogłoszenia, informacje itp.	Referat Organizacyjny - Sekretarz Gminy lub wyznaczony pracownik <i>referatu</i>
<b>Informacje publiczne</b> związane z pracami Rady Gminy Czeremcha	Porządek obrad wraz z projektami uchwał, protokoły posiedzeń Rady oraz posiedzeń Komisji, skład Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, plany prac i terminy spotkań Komisji itp., porządek obrad sesji na dany okres (kwartał, półrocze itp.)	Referat Organizacyjny - Sekretarz Gminy lub pracownik ds. obsługi <i>rady</i>
<b>Informacje publiczne</b> związane z ochroną środowiska	Obwieszczenia i informacje Wójta	Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - Kierownik <i>Referatu</i> lub inny wyznaczony pracownik <i>referatu</i>
<b>Informacje publiczne</b> związane z finansami gminy	Budżety, projekty budżetów, informacje i opinie RIO, sprawozdania kwartalne, roczne i półroczne z wykonania budżetu, Wieloletnia Prognoza Finansowa, numery kont bankowych, podatki i opłaty, majątek publiczny itp.	Referat Finansowy Skarbnik Gminy lub inny wyznaczony pracownik <i>referatu</i>
<b>Informacje publiczne</b> związane z ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi	Sposób załatwiania spraw, formalności, opłaty itp.	Referat Spraw Społecznych - Kierownik USC lub inny wyznaczony pracownik
<b>Informacje publiczne</b> związane z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego	Sposoby załatwiania formalności, opłaty itp.	Referat Spraw Społecznych - Referat



		<i>-Kierownik USC lub inny wyznaczony pracownik</i>
<b>Informacje publiczne związane z dotacjami dla organizacji pozarządowych</b>	Zarządzenia, informacje, ogłoszenia, wyniki konkursów, dokumenty konkursowe itp.	Referat Organizacyjny- <i>Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik referatu</i>
<b>Informacje publiczne związane z Prawem Zamówień Publicznych</b>	Postępowania z zakresu Prawa Zamówień Publicznych (przetargi)	Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - <i>Kierownik Referatu lub wyznaczeni pracownicy referatu</i>
<b>Informacje publiczne związane z zamówieniami, do których nie stosuje się PZP</b>	Zapytania ofertowe, wykaz ofert, wybór wykonawcy itp.	Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - <i>Kierownik Referatu lub wyznaczeni pracownicy referatu</i>
<b>Informacje publiczne związane ze sprzedażą nieruchomości przez Gminę</b>	Postępowania przetargowe, ogłoszenia, wykazy, oferta inwestycyjna itp.	Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - <i>Kierownik Referatu lub wyznaczeni pracownicy</i>
<b>Informacje publiczne związane z planowaniem przestrzennym</b>	Konsultacje społeczne, wydane decyzje, załatwianie spraw itp.	Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - <i>Kierownik Referatu lub wyznaczeni pracownicy referatu</i>
<b>Informacje publiczne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz sprzedażą napojów alkoholowych</b>	Rejestracja działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych itp.	Referat Finansowy <i>Skarbnik Gminy lub inny wyznaczony pracownik</i>
<b>Informacje publiczne związane z organizacją pracy Urzędu Gminy Czeremcha</b>	Organizacja pracy (wykaz pracowników), godziny pracy, regulamin organizacyjny itp.	Referat Organizacyjny- <i>Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik referatu</i>
<b>Informacje publiczne związane z przeprowadzaniem kontroli w Urzędzie Gminy Czeremcha</b>	Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne	Referat Organizacyjny- <i>Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik</i>
<b>Informacje publiczne związane z procedurami naboru nowych pracowników</b>	Postępowania rekrutacyjne	Referat Organizacyjny- <i>Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik</i>

Informacje publiczne związane z planami, strategiami i programami gminnymi	Plany gminne, strategie	Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - <i>Kierownik Referatu lub wyznaczeni pracownicy</i>
Informacje publiczne – oświadczenia majątkowe	Oświadczenia majątkowe przedstawicieli władz gminy, pracowników urzędu i jednostek podległych	Referat Organizacyjny- <i>Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik referatu</i>
Uchwały Rady - Gminy Czeremcha	Treść uchwał oraz załączników	Referat Organizacyjny- Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik referatu
Informacje publiczne związane z oświatą i edukacją	?	Referat Spraw Obywatelskich – <i>Kierownik USC lub inny wyznaczony pracownik</i>
Informacje publiczne związane z procedurami organizacji zgromadzeń publicznych	Procedura zgłoszenia itp.	Referat Spraw Obywatelskich – <i>Kierownik USC</i>
Informacje publiczne związane z wyborami i referendumi	Obwieszczenia, ogłoszenia itp.	Referat Organizacyjny- <i>Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik</i>
Wszelkie inne informacje niepodane w niniejszym wykazie, które zgodnie z przepisami prawa lub poleceniem kierownictwa urzędu powinny być opublikowane w BIP	Informacje publiczne	Wszystkie Referaty- <i>Kierownicy poszczególnych referatów lub wyznaczeni pracownicy</i>

  
**WÓJT**  
 Jerzy Wasiluk

## **Regulamin Publikowania Informacji Publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czeremcha.**

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### **§1.**

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Urzędu Gminy Czeremcha.
2. Regulamin ustala zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha (<http://ug-czeremcha.pbip.pl/>) zwanym dalej BIP.
3. Zakres publikowania informacji określony został w szczególności na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176)
4. Stron BIP o adresie <http://ug-czeremcha.pbip.pl/> jest wyodrębniona z serwisu internetowego Urzędu Gminy Czeremcha o adresie [www.czeremcha.pl](http://www.czeremcha.pl). Strony powiązane ze sobą jedynie poprzez zastosowanie odnośników (tzw. linków) w wybranych miejscach.
5. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczania 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. z 2007 r., Nr 10 poz. 68).
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha jest udostępniana na pisemny wniosek, którego wzór jest zamieszczony w zakładce „Menu tematyczne”.

### **Rozdział II Słownik pojęć**

#### **§2.**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Ustawa** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) **Zarządzenie** – zarządzenie Wójta Gminy Czeremcha w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czeremcha;
- 4) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Czeremcha znajdujący się pod adresem <http://ug-czeremcha.pbip.pl/>



- 5) **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) **Redakcja BIP** – osoby wyznaczone przez Wójta Gminy Czeremcha do wykonywania zadań związanych z administrowaniem i prowadzeniem BIP, a w szczególności przygotowywania i zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 7) **Publikatorzy BIP** – wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Czeremcha
- 8) **Osoby odpowiedzialne za treść** – osoby, które odpowiadają za aktualizowanie i przekazywanie do publikatorów BIP określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 9) **Administrator BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony na stronie BIP w celu prowadzenia biuletynu, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 10) **Zakładka, dział, podstrona** – wydzielony obszar spisu podmiotów oraz menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 11) **Struktura BIP** – główne elementy funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 12) **Konto administratora i publikatora** – indywidualny login i hasło dające możliwość administrowania i dodawania informacji do BIP. Konta te posiadają wyznaczeni pracownicy.
- 13) **Karta informacyjna** – informacje e-mailowe przesyłane przez osoby odpowiedzialne za treść do publikatorów BIP wraz z informacją do zamieszczenia, która musi zawierać:
  - tytuł informacji
  - sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP
  - tożsamość osoby, która odpowiada za jej treść
  - oznaczenie daty wytworzenia informacji
  - oznaczenie daty, w której informacja ma ukazać się w BIP
  - ewentualne uwagi
- 14) **Data wytworzenia informacji** – za datę wytworzenia informacji przyjmuje się datę przesłania informacji do zamieszczenia w BIP (lub datę określoną przez publikatora odpowiedzialnego za treść jako data publikacji)
- 15) **Metryczka** – opis znajdujący się przy każdej informacji zamieszczonej w BIP zawierającej co najmniej:
  - tożsamość osoby odpowiadającej za jej treść
  - tożsamość osoby, która zamieściła informację w BIP
  - do metryczki mogą zostać dodane również dane doprecyzowujące takie jak: numery telefonów, e-maile kontaktowe itp.
- 16) **Odnośnik, link** – adres strony internetowej wpisywany w pasku adresu wyszukiwarki
- 17) **Operator systemu** – instytucja odpowiadająca za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP
- 18) **Urząd** – Urząd Gminy Czeremcha
- 19) **Komórka organizacyjna** – wyodrębniona organizacyjnie referaty struktury Urzędu Gminy Czeremcha: referat, samodzielne stanowisko

### **Rozdział III**

#### **Sposób publikowania danych**

- §3. 1. Informacje na stronie BIP publikowane są przez publikatorów BIP, którym utworzone zostaną konta z indywidualnym loginem i hasłem.
2. Publikator publikuje jedynie informacje przekazane przez osoby odpowiedzialne za ich przekazywanie tzw. osoby odpowiedzialne za treść (wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia). Przekazywanie informacji zawsze odbywa się drogą e-mailową.
  3. Przy wysyłanej informacji musi znajdować się karta informacyjna z danymi takimi jak:
    - 1) Określona data zamieszczenia na BIP (w przypadku jeżeli jest inna od daty przesłania informacji)
    - 2) Miejsce (zakładkę, w której ma być zamieszczona informacja)
    - 3) Tytuł informacji
    - 4) Treść
    - 5) Tożsamość osoby, która odpowiada za treść
    - 6) Komplet plików do zamieszczenia zapisanych w takim formacie i o takiej nazwie w jakich osoby odpowiedzialne za treść chcą aby ukazały się na BIP
    - 7) Ewentualne uwagi
  4. Informacje do zamieszczenia wysyłać należy na adres e-mailowy publikatora w godzinach pracy urzędu.
  5. Informacje przesłane w godzinach późniejszych, niż te wymienione w ust. 4 zostaną zamieszczone w następnym dniu pracującym przypadającym po dacie wysłania informacji lub w terminie późniejszym określonym przez wysyłającego.
  6. Dostęp do panelu administracyjnego (konta publikatora) posiadają wyłącznie publikatorzy BIP. W przypadku wyznaczenia przez kierownika danego referatu osoby do zamieszczenia informacji z zakresu objętego działaniami referatu, dostęp zostanie udzielony również wyznaczonej osobie (otrzyma ona indywidualny login i hasło).
  7. Pracownicy, którzy zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia, zostali wyznaczeni do przygotowania i zaktualizowania informacji na BIP, zobowiązani są do należytej staranności przy ich opracowywaniu. Przy zamieszczonych informacjach publicznych będą one wymienione z imienia i nazwiska według wzoru (tzw. metryczki):

Osoba odpowiedzialna za treść:

Jan Kowalski (... , ...)

8. Redakcja BIP ma prawo nie publikować wiadomości, która nie została pisana według schematu opisanego w pkt. 3.

### **Rozdział IV**

#### **Retencja danych**

1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji i informacji publikowanych w BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania w tym w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.



2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie, tak aby wszystkie informacje, dla których osiągnięto cel przetwarzania, zostały z BIP usunięte.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w tym wskazanych w art. 5 Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE z 2016 r. L 119/1) tzw. RODO.
4. Analizy informacji umieszczonych w BIP dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji zgodnie z ustaloną kolejnością dokonywania oceny celu publikacji, w szczególności:
  - a. Oceny dokumentu pod względem zawartości informacji – ustalenie czy są to wyłącznie informacje publiczne czy zawierają również dane osobowe;
  - b. Ocena dokumentu pod względem zasadności publikacji w BIP – ustalenie czy publikacja informacji jest wymogiem ustawowym czy publikacja informacji jest istotna w kontekście interesu publicznego.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 4 nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji, a publikowane informacje **zawierają dane osobowe**, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za umieszczenie informacji lub administrator BIP usuwa dokument z BIP poprzez przeniesienie go do archiwum systemu BIP celem zaprzestania dalszego publikowania dokumentu.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 4 nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji, a publikowane informacje **nie zawierają danych osobowych**, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za umieszczenie informacji lub administrator BIP może pozostawić informacje na stronie BIP.
7. Pracownicy udostępniający dokumenty na BIP zobowiązani są raz w roku do przeglądu zamieszczonych informacji i oceny czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji. Sprawozdanie z przeglądu zamieszczonych informacji przekazują administratorowi BIP.
8. Przetwarzanie informacji publicznej zawierającej dane osobowe do celów archiwalnych w interesie publicznym, nie jest uznawane w myśl art. 89 ust. 1 RODO – za niezgodne z pierwotnymi celami („ograniczenie celu”).

## Rozdział V

### Zadania Redakcji BIP

§4. 1. Zespół ds. BIP składa się z:

- 1) Administrator BIP- informatyk pracownik Urzędu,
  - 2) Publikatorów BIP – wyznaczony pracowników urzędu,
  - 3) Osób odpowiedzialnych za treść
- 20) Administrator BIP odpowiada za: administrowanie i prowadzeniem BIP oraz aktualizowaniem treści zamieszczanych w BIP;

2. Publikatorzy BIP odpowiadają za:

- 1) Wprowadzenie do bazy danych BIP nowych informacji publicznych i aktualizację treści otrzymanych zgodnie z §3 ust. 2 niniejszego Regulaminu
- 2) Monitorowania czasu publikowania informacji zgodnie z zasadą ograniczenia przechowywania art. 5 ust. 1 lit e RODO:
  - a) Wyniki naboru na wolne stanowiska reguluje ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 1964 nr 16, poz. 93) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223, poz. 1458) – publikowane są na stronie BIP przez okres 3 miesięcy;
  - b) Oświadczenia majątkowe – zgodnie z art. 24h ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 1990 nr 16, poz. 95) – publikowane są przez 6 lat
- 3) Właściwe formatowanie informacji publikowanych na stronie BIP
- 4) Monitorowanie BIP, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłocznego podjęcia działań związanych z ich usunięciem problemu – powiadamia instytucje hostingujące stronę
- 5) Przygotowanie projektów zmian do niniejszego Regulaminu
- 6) Przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących rozbudowy lub modyfikacji strony, od kierownictwa i pracowników urzędu oraz internautów korzystających z BIP, a następnie aktualizowania struktury BIP zgodnie z zaleceniami
- 7) Współpracę z osobami odpowiedzialnymi za treść w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania
- 8) Nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP

3. Osoby odpowiedzialne za treść w szczególności odpowiadają za:

- 1) Treść merytoryczną i redakcyjną informacji publicznych przeznaczonych do publikacji na stronie BIP
- 2) Dokonywanie poprawek i aktualizację treści opublikowanych na ich polecenie na BIP
- 3) Przekazanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronie BIP w formie elektronicznej publikatorowi BIP w formatach: .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar oraz innych powszechnie używanych formatach plików
- 4) Przesyłanie plików do zamieszczenia w formatach i o nazwach jakie docelowo mają znaleźć się na BIP
- 5) Za terminowe przekazywanie do publikacji informacji publicznych posiadanych i wytwarzanych przez siebie w ramach obowiązków służbowych.

WÓJT  
Jerzy Wasiluk



Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 219/21  
Wójta Gminy Czeremcha  
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa firmy)  
.....  
(adres)  
.....  
(nr telefonu/adres email)

**Urząd Gminy w Czeremsze**  
ul. Duboisa 14  
17-240 Czeremcha

**Wniosek  
o udostępnienie informacji publicznej**

Na podstawie art. 2 ust. 1 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI\*:**

- ☐ udostępnienie dokumentów do przeglądania (ewentualnie kopiowania) w urzędzie, w uzgodnionym terminie,  
☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres e-mail,  
☐ przesłanie informacji w formie wydruku na podany powyżej adres,  
☐ przesłanie informacji na podany powyżej adres w formie zapisu na: ☐ dysku CD, ☐ dysku DVD\*  
☐ inny sposób (jaki?) .....

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czeremcha z główną siedzibą Urzędu Gminy ul. Duboisa 14 17-240 Czeremcha. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: [iodoug@czceremcha.pl](mailto:iodoug@czceremcha.pl) Dane osobowe mogą być przetwarzane zgodnie z art. 6 RODO tj. na podstawie szczegółowych przepisów prawa (m.in. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej) lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany do załatwienia określonej sprawy, a wskazany przez odrębne przepisy prawa odnoszące się do archiwizacji dokumentów w organach administracji publicznej. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania. Organem nadzorującym przetwarzanie danych jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Uwagi:

\*proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

**Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.**

**WÓJT**  
*Jerzy Wasiluk*