

ZARZĄDZENIE NR 1396/2022
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 9 czerwca 2022 r.

**w sprawie zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim
w Nidzicy**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902), art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowego załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej komórki.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 463/2020 Burmistrza Nidzicy z dnia 9 stycznia 2020 roku w sprawie zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Instrukcja zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

§ 1. 1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy, w tym informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

2. Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłoszenia informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) odpowiedzi na złożony wniosek w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) wywieszenie informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 4) wstępu na posiedzenia organów, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, oraz udostępnienia materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia.

3. Komórką organizacyjną właściwą do udostępniania informacji publicznej dziennikarzom, agencjom prasowym, radiowym i telewizyjnym jest Wydział Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nidzicy;
- 2) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
- 3) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy, a w szczególności:

- 1) oceniają, czy złożony wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie informacji publicznej;
- 3) akceptują zakres i treść udostępnianej informacji publicznej;

- 4) zapewniają wgląd wnioskodawcom do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów lub notatek;
 - 5) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienia wnioskowanych danych na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przeniesienie danych stanowiących informacje publiczne na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.
3. Osoby wymienione w ust.1 dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, wyznaczając miejsce i termin opublikowania lub wywieszenia informacji publicznej.

§ 4.1. Opublikowaniu w Biuletynie podlegają informacje publiczne Urzędu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.

2. Za przygotowanie i aktualizację informacji publicznych wymagających opublikowania w Biuletynie odpowiedzialni są kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy (osoba, która odpowiada za treść informacji) w zakresie wynikającym z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
3. Informacje publiczne, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w wersji cyfrowej na adres e-mail: bip@nidzica.pl lub do wydzielonego katalogu o nazwie „BIP” na serwerze Urzędu, najpóźniej do godziny 14.30 dnia roboczego, informacje przesłane po tym czasie są publikowane następnego dnia roboczego.
4. Publikacja informacji na stronie BIP następuje na pisemny wniosek kierownika Wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy przekazany w wersji papierowej do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
5. Informacje publiczne przekazywane do zamieszczania w Biuletynie muszą spełniać następujące wymogi:

- 1) muszą być kompletne i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości;
- 2) obok właściwej treści muszą zawierać również tożsamość osób, które daną informację wytworzyły oraz odpowiadają za jej treść, a także datę wytworzenia informacji;
- 3) nie mogą być zabezpieczane przed drukowaniem i kopiowaniem;
- 4) załączniki do zamieszczenia w Biuletynie należy przygotować w plikach edytowalnych w formatach wskazanych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, np.:
 - a) pliki tekstowe: doc, rtf, pdf, xls, txt, docx, xlsx,
 - b) pliki graficzne: jpg,
 - c) pliki spakowane: zip, rar;
- 5) nazwy załączników muszą odnosić się do treści, której dotyczą;
- 6) informacje, które podlegają ochronie ze względu na prawo autorskie powinny być opatrzone odpowiednim komentarzem;
- 7) w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej publikowanej w Biuletynie, należy podać zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia, wskazanie osoby, która dokonała wyłączenia, a w przypadku ograniczenia ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy dodatkowo podaje się podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności;
- 8) muszą zawierać określenie czasu ważności przeznaczonego do opublikowania dokumentu lub informacji;
- 9) treść i forma informacji przygotowanych do publikacji muszą odpowiadać wymogom technicznym w zakresie dostępności cyfrowej ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Informacje nie spełniające wymogów dostępności cyfrowej będą odsyłane do poprawy.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, o którym mowa w pkt 6 i 7, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie informacji na swoim stanowisku pracy.

7. Treść informacji podlegających opublikowaniu w Biuletynie opracowują pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków (osoba, która wytworzyła informację). Treść i forma informacji przygotowanych do publikacji przed wprowadzeniem na stronę Biuletynu wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego (osoba, która odpowiada za treść informacji).

8. Treść informacji publicznej udostępniona na stronie Biuletynu powinna być oznaczona następującymi danymi:

- 1) imieniem i nazwiskiem osoby, która daną informację wytworzyła;
- 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która odpowiada za treść informacji;
- 3) imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) imię i nazwisko osoby, która dokonała ostatniej zmiany informacji;
- 5) datą i zakresem wprowadzonych zmian.

9. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za:

- 1) zakres i tryb przekazywania ministrowi właściwemu ds. informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) terminowe publikowanie w Biuletynie informacji przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) potwierdzanie daty i godziny opublikowania informacji w Biuletynie.

§ 5. 1. Udostępnienie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

2. Dokonując anonimizacji należy:

- 1) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub narusza tajemnicy przedsiębiorcy;
- 2) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 3) przygotować wersję ostateczną dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy lub do opublikowania w Biuletynie.

3. Decyzję o procesie anonimizacji dokumentu podlegającego udostępnieniu w trybie informacji publicznej lub publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podejmuje kierownik komórki organizacyjnej/ pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, a anonimizację dokumentu przeprowadza wskazany pracownik merytoryczny.

4. Anonimizację przeprowadzić można:

- 1) w sposób manualny;
- 2) z użyciem narzędzi informatycznych.

5. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w Biuletynie musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

§ 6.1. Usuwa się z Biuletynu informacje, dla których ustawodawca określił czas ich publikacji oraz zawierające dane osobowe, dla których brak jest podstaw prawnych do dalszego przetwarzania.

2. Każda osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji jest zobowiązana do:

1) wskazania czasu udostępnienia informacji w Biuletynie, biorąc pod uwagę przepisy szczególne, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

2) dokonania weryfikacji czasu publikacji w Biuletynie wytworzonych informacji przynajmniej raz w roku, najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku kalendarzowego.

3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy sprawują bieżący nadzór nad terminowym usuwaniem informacji z Biuletynu.

4. W przypadku, gdy czas nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach, osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy jest zobowiązana do samodzielnego określenia czasu, stosując zasadę ograniczonego przechowywania zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e RODO (rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

5. Usunięcie informacji z Biuletynu odbywa się na wniosek komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 7.1. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie jest udostępniana na wniosek.

2. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

3. Wnioski wpływające do Urzędu rozpatrywane są przez komórki organizacyjne w zakresie wykonywanych zadań.

4. Wnioski nie podlegają przekazywaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne, np. facebook.

§ 8.1. Informacje publiczne, których udostępnienie nie wymaga podjęcia dodatkowych czynności przygotowawczych związanych z ich opracowaniem, przekształceniem w formę wskazaną we wniosku lub przetworzenia oraz co do których nie zachodzą ustawowe przesłanki ograniczenia dostępu do informacji publicznej udostępniane są niezwłocznie przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Dla informacji publicznych, które mogą być udostępnione niezwłocznie nie wymaga się pisemnego wniosku.

§ 9. 1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w systemie EDICTA.

2. Rejestracja wniosku w systemie elektronicznego obiegu dokumentów należy do imiennie wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawiera następujące dane: numer kancelaryjny, kolejny numer w rejestrze, data wpływu, przedmiot wniosku, od kogo wpłynął wniosek, data przekazania i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

4. Dekretacji do komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje Burmistrz lub Sekretarz Miasta.

5. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwości kilku komórek

organizacyjnych, wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

6. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania, z wykorzystaniem systemu wewnętrznego obiegu korespondencji EDICTA, wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku.

§ 10.1. Informacje publiczne udostępniane pisemnie w systemie EDICTA powinny być oznaczone następującymi danymi:

- 1) podmiot udostępniający informacje;
- 2) tożsamość osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść;
- 3) tożsamość osoby, która udostępniła informację;
- 4) datę udostępnienia informacji;
- 5) treść informacji oraz wskazanie jej aktualności na konkretny dzień.

2. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) wyznaczenia pracowników do przygotowania odpowiedzi na wniosek lub przygotowania odpowiedzi we własnym zakresie;
- 3) zweryfikowania informacji i dokumentów, na bazie których została przygotowana odpowiedź;
- 4) przekazania do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiedzi na wniosek z wykorzystaniem systemu EDICTA, korespondencję taką uznaje się za podpisaną poprzez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis posiadający cechy zezwalające na identyfikację osoby, która wytworzyła oraz udostępniła informację lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem;
- 5) zapewnienia wglądu wnioskodawcom do dokumentów urzędowych, w tym sporządzania w obecności upoważnionego pracownika odpisów lub notatek;
- 6) zabezpieczenia możliwości kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienie wnioskowanych danych na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik pochodzący z zasobów Urzędu.

3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ostateczną treść odpowiedzi przesyła za pośrednictwem systemu EDICTA do podpisu Burmistrzowi.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga odpowiedzi w formie dokumentu papierowego, pracownik Wydziału OSO przedkłada jeden egzemplarz pisma do podpisu Burmistrza.

§ 11.1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni, komórka organizacyjna udzielająca odpowiedzi powiadamia pisemnie wnioskodawcę oraz pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępniona zostanie informacja, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 12.1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne uniemożliwiają udostępnienie informacji w sposób i w formie określonej we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona zgodnie z wnioskiem, komórka merytoryczna powiadamia pisemnie wnioskodawcę oraz pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób i w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 13.1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, której projekt sporządza komórka merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie odpowiedzi na wniosek.

2. Uzasadnienie musi zawierać podstawy prawne i faktyczne do wydania decyzji, a także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów wymienionych w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

3. Uzgodniony z radcą prawnym projekt decyzji komórka merytoryczna przesyła za pośrednictwem systemu EDICTA do podpisu Burmistrzowi.

4. Dokumentację związaną z trybem odwoławczym prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w uzgodnieniu z komórką merytoryczną oraz radcą prawnym.

§ 14.1. Komórki organizacyjne sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad tworzeniem, przekazywaniem, aktualizowaniem i usuwaniem informacji publicznych dotyczących swojej komórki.

2. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za treść, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz za zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznej wytworzonej w swojej komórce organizacyjnej.

§ 15. W przypadku wystąpienia, bądź podejrzenia wystąpienia incydentu bezpieczeństwa w zakresie nieuprawnionego udostępnienia danych osobowych w związku z udzielaniem odpowiedzi na wniosek o informację publiczną lub udostępnieniem informacji w Biuletynie stosuje się procedurę zgłaszania incydentów zgodnie z „Polityką ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy”.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji zasad publikowania i udostępnienia
informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Nidzica, dnia

Wniosek
w sprawie publikacji informacji na stronie
podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Komórka organizacyjna

Osoba, która wytworzyła informację:

.....
(imię i nazwisko)

Tytuł informacji:

.....

Liczba załączników, data i godzina przekazania informacji do publikacji.....

Miejsce publikacji informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:

.....

Czas udostępnienie informacji:

(data) od..... do

Data usunięcia informacji

Uwagi:

.....
.....

ZATWIERDZAM:

.....
podpis osoby wnioskującej

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Data złożenia wniosku

Data i godzina opublikowania informacji w Biuletynie

.....
podpis pracownika Wydziału OSO

Nidzica, dnia

**Wniosek
w sprawie usunięcia informacji
z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy**

Komórka organizacyjna

Osoba, która wytworzyła informację:

.....
(imię i nazwisko)

Wnoszę o usunięcie następujących informacji:

1)

.....
(tytuł informacji/ miejsce publikacji/ uzasadnienie)

2)

.....
(tytuł informacji/ miejsce publikacji/ uzasadnienie)

3)

.....
(tytuł informacji/ miejsce publikacji/ uzasadnienie)

4)

.....
(tytuł informacji/ miejsce publikacji/ uzasadnienie)

ZATWIERDZAM:

.....
podpis osoby wnioskującej

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Data usunięcia informacji z Biuletynu

.....
podpis pracownika Wydziału OSO

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię:

Adres:

Nr telefonu:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie

kserokopia

pliki komputerowe

PRZEKAZANIE INFORMACJI: *

jako kserokopii / wydruku

w formie elektronicznej

UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELEKTROMAGNETYCZNYM: *

CD-ROM

DVD

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: *

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres.....

Przesłanie informacji pocztą na adres**.....

.....

Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

Nidzica,
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018r., str. 2), zwanego dalej Rozporządzeniem, Burmistrz Nidzicy informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia oraz Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: dostawcy oprogramowania - wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania, operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.