

Zarządzenie Nr 14/2026

STAROSTY ŁOWICKIEGO

z dnia 24 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia *Procedury udostępniania informacji*
w *Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łowiczu***

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z art. 8 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68). zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Procedurę udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łowiczu*, zwaną dalej *Procedurą BIP*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierujących komórkami organizacyjnymi zobowiązuje do:

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łowiczu w zakresie swojej właściwości;
- 2) zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Inspektorowi Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu .

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 84/2019 Starosty Łowickiego z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie procedury korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

Katarzyna Marat

Adwokat

Inspektor Ochrony Danych

Martyna Bogucka

Załącznik do zarządzenia Nr ⁴...../2026
Starosty Łowickiego z dnia ^{24 marca}..... 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury udostępniania
informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Procedura
udostępniania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej
Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Procedura udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa zasady udostępniania informacji publicznej podlegającej udostępnieniu na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

2. Starostwo Powiatowe w Łowiczu prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej - <https://www.bip.powiat.lowicz.pl>, zwaną dalej „stroną BIP”.

3. Strona BIP jest podstawowym sposobem udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

Definicje

§ 2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa:

- 1) **Procedurze BIP** – rozumie się przez to *Procedurę udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łowiczu*;
- 2) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Łowiczu;
- 3) **BIP** – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łowiczu;
- 4) **informacji publicznej** – rozumie się przez to każdą informację w sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) **administratorze BIP** – rozumie się przez to podmiot zobowiązany do udostępnienia informacji publicznej w BIP zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 6) **głównym redaktorze BIP** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
- 7) **redaktorach BIP** - rozumie się przez to pracowników merytorycznych, którzy w swoich zakresach obowiązków posiadają uprawnienia do udostępniania informacji w BIP;
- 8) **kierujący komórką organizacyjną** – rozumie się przez to dyrektora wydziału, kierownika biura, przewodniczącego zespołu, osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku w Starostwie Powiatowym w Łowiczu;
- 9) **bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to Starostę lub kierującego komórką organizacyjną zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu;
- 10) **operatorze systemu** - rozumie się przez to podmiot, który na mocy umowy odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz za bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP;

- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 4) zgłaszanie głównemu redaktorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP;
- 5) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowania i publikowania informacji lub potrzebę zmian struktury BIP.

6. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) wpisywanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników;
- 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
- 4) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczanie zasad ich przygotowania i publikacji.

7. Kierujący komórką organizacyjną mogą jednocześnie pełnić rolę redaktorów BIP.

Publikacja

§ 4. 1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.

2. Informacje publiczne publikowane w BIP powinny być oznaczone:

- 1) imieniem i nazwiskiem osoby odpowiadającej za treść w polu „autor lub odpowiedzialny za treść”;
- 2) datą wytworzenia informacji;
- 3) imieniem i nazwiskiem osoby wprowadzającej dane do BIP-u w polu „opublikował”;
- 4) datą publikacji treści;
- 5) imieniem i nazwiskiem osoby zmieniającej treść w polu „zmodyfikował” oraz datą i godziną zmiany – jeśli zmiany zostały dokonane.

3. Jeżeli imię i nazwisko osoby odpowiadającej za treść w polu „autor lub odpowiedzialny za treść” oraz data wytworzenia informacji są takie same jak imię i nazwisko osoby wprowadzającej dane do BIP-u w polu „opublikował” oraz data publikacji treści, zamieszczenie informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, można pominąć.

4. Informacje publiczne zamieszczane na BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana w trybie wnioskowym.

3. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych, w tym wskazanych w art. 5 Rozporządzenia. Otwarty katalog dokumentów zawierających dane osobowe oraz ich retencja zostały określone w załączniku **Katalog dokumentów zawierających dane osobowe publikowane w BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu** do Procedury BIP.

4. Jeżeli zamieszczony dokument nie został uwzględniony w katalogu, o którym mowa w ust. 3, redaktorzy BIP, którzy są odpowiedzialni za wytworzenie lub przechowywanie tego dokumentu, dokonują analizy retencji informacji zamieszczonych w dokumencie, zgodnie z ustaloną kolejnością dokonywania oceny celu publikacji, w szczególności:

- 1) ocena dokumentu pod względem zawartości informacji – ustalenie, czy są to wyłącznie informacje publiczne, czy zawierają również dane osobowe;
- 2) 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, redaktorzy BIP odpowiedzialni za umieszczenie informacji lub główny redaktor BIP usuwają dokument z BIP z zachowaniem historii edycji lub przenoszą go do archiwum systemu BIP celem zaprzestania dalszego publikowania.

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, redaktorzy BIP odpowiedzialni za umieszczenie informacji lub główny redaktor BIP mogą pozostawić informacje na stronie BIP.

7. Redaktorzy BIP zobowiązani są raz w roku do przeglądu zamieszczonych informacji i oceny, czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji.

8. Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, raz w roku w miesiącu październiku dokona sprawdzenia, czy publikowane informacje zawierające dane osobowe podlegają regularnemu usunięciu ze strony BIP.

9. Przetwarzania informacji publicznej zawierającej dane osobowe do celów archiwalnych w interesie publicznym, nie jest uznawane za niezgodne z pierwotnymi celami w myśl art. 89 ust. 1 Rozporządzenia.

Postanowienia końcowe

§ 8. Procedura BIP stanowi wewnętrzną regulację Starostwa Powiatowego w Łowiczu i obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Starostwa.

STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosiorek

Załącznik
do Procedury udostępniania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej
Starostwa Powiatowego w Łowiczu
Wprowadzonej zarządzeniem Nr 111/2025
Starosty Łowickiego
z dnia 24 marca 2026
w sprawie wprowadzenia Procedury
udostępniania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej
Starostwa Powiatowego w Łowiczu

**Katalog dokumentów zawierających dane osobowe publikowane
w BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu**

Lp.	Nazwa dokumentu	Okres publikacji	Podstawa prawna publikacji	Uwagi
1.	Oświadczenie majątkowe	6 lat od daty ich złożenia	Art. 25c i 25d ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684).	Zgodnie z art. 25d ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym: „Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości.”
2.	Nabór pracowników samorządowych	Co najmniej 3 miesiące, nie dłużej niż rok	Art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).	
3.	Transmisje obrad Rady Powiatu Łowickiego	6 lat od roku, w którym nastąpiło zakończenie kadencji	Art. 15 ust. 1 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684).	
4.	Protokoły z obrad sesji Rady Powiatu Łowickiego	6 lat od roku, w którym nastąpiło zakończenie kadencji	Art. 8a a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684).	

9.	Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł.	2 lata od daty publikacji	Art. 37 ust. 1 pkt 2 lit f ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
10.	Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej	2 lata od daty publikacji	Art. 37 ust. 1 pkt 2 lit g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
11.	Obwieszczenie o wydaniu pozwolenia wodnoprawnego	14 dni od publikacji	Art. 72 ust. 6 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112 z późn. zm.).
12.	Karta informacyjna zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3, przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a, oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d, z ustawy Prawo Budowlane	Nie krócej niż 30 dni, nie dłużej niż 60 dni od dnia publikacji	Art. 30a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.).