

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 01 z dnia 1.08.2022
In - 7		Strona 1

### OPIS POSTĘPOWANIA

Niniejsza instrukcja określa zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zasady i sposób umieszczania informacji, w tym tworzenia i aktualizacji kart usług, obowiązki i zadania zespołu redakcyjnego oraz pracowników Urzędu Miasta Płocka.

#### I. Postanowienia ogólne

1. Urząd Miasta Płocka prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://nowybip.plock.eu/>
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 2) **BIP** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka;
  - 3) **Redaktorze BIP** – należy przez to rozumieć wyznaczonego i upoważnionego pracownika Urzędu Miasta Płocka, który publikuje informacje w BIP oraz pełni nadzór nad publikacjami operatorów BIP;
  - 4) **operator BIP** – należy przez to rozumieć wyznaczonych i upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Płocka, którzy publikują informacje w BIP w określonym zakresie merytorycznym;
  - 5) **Administratorze systemu BIP** – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika, który sprawuje nadzór techniczny i odpowiada za obsługę infrastruktury BIP;
  - 6) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka.
3. Informacje publiczne zamieszczane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, która dokonała wyłączenia.

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Alina Boczkowska – Kierownik Referatu Informacji Miejskiej	Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji	
Maciej Chaleński – Referat Teleinformatyki	Marek Bońkowski – Kierownik Referatu Teleinformatyki	

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 01 z dnia 1.08.2022
In - 7	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Strona 2

6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym (na wniosek).

**II. Zasady publikowania informacji w BIP**

1. Informacje publiczne Rady Miasta Płocka, Prezydenta Miasta Płocka oraz Urzędu podlegają publikacji na stronie BIP w zakresie i zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów:

- 1) ustawy;
- 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 4) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

2. Informacje publiczne, o których mowa w ust. 1 w celu zamieszczenia w BIP są przekazywane w wersji cyfrowej do Redaktora BIP lub do operatorów BIP odpowiedzialnych za publikację określonych treści.

3. Przekazanie informacji następuje w formie elektronicznej:

- 1) na adres [komunikaty@plock.eu](mailto:komunikaty@plock.eu):
  - a) obwieszczenia Rady Miasta Płocka i Przewodniczącego Rady Miasta Płocka, projekty i uchwały Rady Miasta Płocka itp.,
  - b) ogłoszenia oraz informacje i komunikaty komórek organizacyjnych Urzędu,
  - c) petycje,
  - d) oświadczenia majątkowe,
  - e) informacje na temat majątku i finansów,
  - f) informacje na temat nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego,
  - g) ogłoszenia o naborze do pracy oraz wyniki naboru;
  - h) inne nieujęte w ust.3;
- 2) na adres [interpelacje@plock.eu](mailto:interpelacje@plock.eu) interpelacje radnych Rady Miasta Płocka oraz odpowiedzi na interpelacje;

<b>Autor dokumentu:</b>	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>
Alina Boczkowska – Kierownik Referatu Informacji Miejskiej	Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji	
Maciej Chaleński – Referat Teleinformatyki	Marek Bońkowski – Kierownik Referatu Teleinformatyki	

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 01 z dnia 1.08.2022
In - 7	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Strona 3

3) na adres [zarzadzenia@plock.eu](mailto:zarzadzenia@plock.eu) zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka;

4) na adres [architektura@plock.eu](mailto:architektura@plock.eu) ogłoszenia i komunikaty Wydziału Strategii, Architektury i Urbanistyki;

5) ogłoszenia i informacje dotyczące postępowań w ramach zamówień publicznych należy przekazać do Wydziału Zamówień Publicznych za pomocą platformy Mdok;

6) informacje dotyczące zgromadzeń publicznych publikują pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

**4. Publikacja informacji w BIP następuje na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub wyznaczonych przez nich pracowników.** Zakres niezbędnych informacji określony jest w rozdziale V ust.3.

5. Informacje, które mają być opublikowane w BIP w danym dniu roboczym, muszą zostać przekazane e-mailem na właściwy adres wskazany w ust. 3 w określonych godzinach: w poniedziałki, wtorki, środy i piątki do godz. 15:00, w czwartki do godziny 17:00.

6. Informacje przekazywane Redaktorowi BIP oraz operatorom BIP do zamieszczenia w BIP muszą spełniać następujące kryteria:

- 1) być kompletne i w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich treści;
- 2) nie mogą być zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem;
- 3) spełniać wymogi ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 4) załączniki do publikacji w BIP muszą być przekazane 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*, m.in.:
  - a) dla plików tekstowych, tekstowo-graficznych, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji multimedialnych: txt, rtf, doc, docx, pdf, xps, ods, xls, xlsx, odp, ppt, pptx;
  - b) dla plików graficznych: jpg, tif, geotiff, png, svg;
  - c) plików dźwiękowych i wideo: wav, mp3, ogg, ogv, avi, mpg, mp4;

<b>Autor dokumentu:</b>	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>
Alina Boczkowska – Kierownik Referatu Informacji Miejskiej	Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji	
Maciej Chaleński – Referat Teleinformatyki	Marek Bońkowski – Kierownik Referatu Teleinformatyki	

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 01 z dnia 1.08.2022
In - 7	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Strona 4

d) pliki spakowane: zip, tar, 7z, gz;

5) w nazwach plików nie należy stosować polskich znaków.

7. Informacje przekazywane do zamieszczenia w BIP obok właściwej treści muszą zawierać również imię i nazwisko pracownika, który daną informację wytworzył lub odpowiada za jej treść oraz datę wytworzenia informacji.

### III. Osoby prowadzące BIP

Do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka powołuje się Zespół Redakcyjny BIP, w składzie:

- 1) Administrator systemu BIP;
- 2) Redaktor BIP;
- 3) operatorzy BIP.

### IV. Zadania Zespołu Redakcyjnego BIP

1. Do zadań Administratora systemu BIP należy w szczególności:

- 1) dbanie o zachowanie ciągłości działania i dostępności online systemu BIP;
- 2) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BIP;
- 3) wykonywanie modyfikacji systemu wykraczających poza uprawnienia Redaktora BIP i operatorów BIP;
- 4) współpraca z operatorami BIP, udzielanie niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 5) przygotowanie projektów zmian do niniejszej instrukcji w zakresie obsługi technicznej BIP;
- 6) zapewnienie wsparcia technicznego dla operatorów BIP;
- 7) monitoring funkcjonowania BIP;
- 8) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz powiadamiania go o zmianach w treści tych informacji.

<b>Autor dokumentu:</b>	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>
Alina Boczkowska – Kierownik Referatu Informacji Miejskiej	Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji	
Maciej Chaleński – Referat Teleinformatyki	Marek Bońkowski – Kierownik Referatu Teleinformatyki	

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 01 z dnia 1.08.2022
In - 7	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Strona 5

2. Do zadań Redaktora BIP należy wypracowanie koncepcji i rozwiązań szczegółowych dotyczących funkcjonowania BIP w Urzędzie oraz nadzorowanie ich realizacji, a w szczególności:

- 1) stały nadzór nad stroną BIP, jej strukturą, w tym prowadzenie spraw związanych z wnioskami dotyczącymi modyfikacji strony, współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Miasta Płocka;
- 2) nadzór nad prawidłowością publikacji informacji w BIP przez operatorów BIP;
- 3) publikowanie i aktualizowanie bez zbędnej zwłoki informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień do publikacji,
- 4) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji oraz imienia i nazwiska osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
- 5) przekazanie zwrotnej informacji o publikacji informacji w BIP w celu weryfikacji poprawności publikacji;
- 6) zgłaszanie Administratorowi systemu BIP problemów i nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem BIP;
- 7) współpraca z operatorami BIP, w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 8) przygotowanie projektów zmian do niniejszej instrukcji i wnioskowanie do Pełnomocnika ds. ZSZ o ich wdrożenie.

3. Do zadań operatora BIP należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie bez zbędnej zwłoki informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień do publikacji;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji oraz imienia i nazwiska osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
- 3) przekazanie zwrotnej informacji o publikacji informacji w BIP w celu weryfikacji poprawności publikacji;
- 4) zgłaszanie Administratorowi systemu BIP i Redaktorowi BIP problemów i zauważonych nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem BIP;

<b>Autor dokumentu:</b>	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>
Alina Boczkowska – Kierownik Referatu Informacji Miejskiej	Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji	
Maciej Chaleński – Referat Teleinformatyki	Marek Bońkowski – Kierownik Referatu Teleinformatyki	

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 01 z dnia 1.08.2022
In - 7	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Strona 6

5) współpraca z Redaktorem BIP i innymi operatorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;

6) przygotowanie, w granicach swoich kompetencji, projektów zmian do niniejszej instrukcji i wnioskowanie do Pełnomocnika ds. ZSZ o ich wdrożenie.

**V. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy odpowiadają za informacje przekazane do publikacji w BIP, w tym za: treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzetelność i wiarygodność, okres publikacji oraz za zgodność z obowiązującym prawem przekazanych informacji.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych lub wyznaczonych przez nich pracowników należy:

- 1) dbanie o zamieszczenie w BIP informacji, zgodnie z art 6 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów oraz sposobów i zasad udostępniania danych w nich zawartych;
- 2) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępniania w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość;
- 3) dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach;
- 4) przekazywanie Redaktorowi / operatorom BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających publikacji, zgodnie ze standardami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 5) przekazywanie Redaktorowi/operatorom BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP lub osobie odpowiedzialnej za jego treść, dacie wytworzenia oraz informacji o terminie publikacji i miejscu w jakim dokument ma być udostępniony w BIP;
- 6) dokonywanie wyłączeń jawności (tzw. anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP;
- 7) weryfikacja poprawności publikacji w BIP i zgłaszanie redaktorowi koniecznych poprawek w publikacji;

<b>Autor dokumentu:</b>	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>
Alina Boczkowska – Kierownik Referatu Informacji Miejskiej	Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji	
Maciej Chaleński – Referat Teleinformatyki	Marek Bońkowski – Kierownik Referatu Teleinformatyki	

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 01 z dnia 1.08.2022
In - 7		Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna

8) przekazywanie informacji o przeniesieniu informacji publicznej do archiwum albo usunięciu z BIP.

3. Zakres niezbędnych informacji dołączanych do wniosku o publikację w BIP:

Komórka organizacyjna: .....

Osoba wytwarzająca informację lub odpowiedzialna za treść: .....

Data wytworzenia informacji : .....

Data publikacji informacji: .....

Miejsce publikacji informacji w BIP: .....

Telefon kontaktowy: .....

Uwagi: .....

4. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne powinny być aktualizowane przez komórki organizacyjne na bieżąco z powiadomieniem Redaktora BIP o zaistniałej zmianie.

5. Administrator systemu BIP w porozumieniu z Redaktorem BIP wprowadza zmiany w strukturze BIP, dostosowując ją do stanu aktualnego.

#### VI. Tworzenie i aktualizacja kart usług udostępnianych w BIP

1. Karta usługi zawiera:

- 1) tytuł (określenie sprawy);
- 2) niezbędny formularz (np. Wniosek);
- 3) zestawienie wymaganych dokumentów;  
*dokładne, jednoznaczne wskazanie wszystkich dokumentów, np. zamiast "tytuł prawny do lokalu" należy wymienić konkretne dokumenty – umowę najmu, dzierżawy, akt własności – właściwe w danej sprawie;*
- 4) informację o wysokości opłat i sposobie ich wniesienia;
- 5) termin załatwienia sprawy;
- 6) formę załatwienia sprawy (np. wydanie decyzji, zaświadczenia, legitymacji);
- 7) informację o miejscu i złożenia i odebrania dokumentów;
- 8) informację o przysługującym trybie odwoławczym;

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Alina Boczkowska – Kierownik Referatu Informacji Miejskiej	Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji	
Maciej Chaleński – Referat Teleinformatyki	Marek Bońkowski – Kierownik Referatu Teleinformatyki	

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 01 z dnia 1.08.2022
In - 7	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Strona 8

- 9) informację o komórce prowadzącej sprawę merytorycznie - *należy wskazać komórkę organizacyjną – referat lub zespół;*
- 10) określenie, kto udziela informacji w danej sprawie;
- 11) podstawę prawną danej czynności i miejsce w którym klient może zapoznać się z właściwym aktem normatywnym - *powołanie podstawy prawnej winno być sformułowane w sposób ułatwiający klientowi zapoznanie się z aktem normatywnym – należy wskazać konkretny zapis, nie zaś sam akt prawny, w uzasadnionych przypadkach (np. ostrzeżenie o odpowiedzialności związanej ze złożeniem oświadczenia co do okoliczności sprawy) przytaczając także pełne brzmienie powoływanego przepisu;*
- 12) godziny pracy Urzędu;
- 13) jeśli dana usługa tego wymaga, a ze względów technicznych lub prawnych nie można zrealizować obowiązku informacyjnego wynikającego z 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, w samym formularzu, należy w karcie usługi zamieścić klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia **nowej karty** usługi kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje bazowy dokument wg załączonego do niniejszej instrukcji wzoru, a następnie **przekazuje go do Pełnomocnika ds. Cyfryzacji** celem zamieszczenia karty w BIP, a następnie **do wszystkich komórek zajmujących się obsługą klienta w danym zakresie**. Dokument bazowy sporządzany jest w postaci pliku elektronicznego w wersji edycyjnej i przesyłany za pomocą systemu Mdok jako wzorzec dla egzemplarzy przewidzianych do dystrybucji i zawiera informację o osobie sporządzającej, o osobie odpowiedzialnej za aktualizację karty (nazwisko i nr tel.) i podpis osoby zatwierdzającej merytorycznie.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia **zmiany do istniejącej karty** usługi kierownik komórki organizacyjnej nanosi **w Mdoku** zmianę na dokumencie elektronicznym, a następnie przekazuje kartę do **Pełnomocnika ds. Cyfryzacji** celem zamieszczenia zaktualizowanej karty w BIP, a następnie **do wszystkich komórek zajmujących się obsługą klienta w danym zakresie**. Uaktualnienie karty usługi następuje nie później niż w ciągu 14 dni od zdarzenia skutkującego potrzebą aktualizacji.
4. Nadzór nad aktualnością i kompletnością informacji zawartych w kartach usług sprawują kierownicy komórek organizacyjnych wg właściwości merytorycznej.
5. Koordynatorzy BOK i BIM dokonują na bieżąco oceny funkcjonowania kart usług pod względem spełniania oczekiwań klientów. W razie konieczności wprowadzenia zmian zwracają się ze stosownym wnioskiem do Pełnomocnika ds. ZSZ.

<b>Autor dokumentu:</b>	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>
Alina Boczkowska – Kierownik Referatu Informacji Miejskiej	Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji	
Maciej Chaleński – Referat Teleinformatyki	Marek Bońkowski – Kierownik Referatu Teleinformatyki	



**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 01 z dnia 1.08.2022
In - 7	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Strona 9

**KARTA USŁUGI – katalog informacji w dokumencie bazowym**

TYTUŁ (określenie sprawy): .....

NIEZBĘDNY FORMULARZ: .....

WYMAGANE DOKUMENTY: .....

WYSOKOŚĆ OPŁATY: .....

SPOSÓB WNIESIENIA OPŁATY: .....

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY: .....

FORMA ZAŁATWIENIA SPRAWY: .....

MIEJSCE ZŁOŻENIA I ODEBRANIA DOKUMENTÓW:.....

TRYB ODWOŁAWCZY: .....

SPRAWĘ PROWADZI: .....

INFORMACJI UDZIELA: .....

PODSTAWA PRAWNA: .....

GODZINY PRACY URZĘDU: .....

Osoba sporządzająca kartę: .....

Osoba odpowiedzialna za bieżącą aktualizację karty: .....

Osoba zatwierdzająca kartę pod względem merytorycznym: .....

<b>Autor dokumentu:</b> Alina Boczkowska – Kierownik Referatu Informacji Miejskiej Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Maciej Chaleński – Referat Teleinformatyki	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Marek Bońkowski – Kierownik Referatu Teleinformatyki	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---