

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 04 z dnia 31.07.2025
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.
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym (na wniosek).

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – główny specjalista – Referat Obsługi Prawnej	Alina Boczkowska – Dyrektor Biura Prasowego	Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ
Rafał Frankowski – koordynator Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów	Marek Bońkowski – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 04 z dnia 31.07.2025
In - 7		Strona 2

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:
 - 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;

UWAGA!!! na adres komunikaty@plock.eu nie należy przysyłać informacji dotyczących zmiany kart usług w BIP. Tryb zmiany kart usług opisany jest w rozdziale VI niniejszej instrukcji.

- 2) na adres interpelacje@plock.eu interpelacje radnych Rady Miasta Płocka oraz odpowiedzi na interpelacje;

- 3) na adres zarzadzenia@plock.eu zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka;

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – główny specjalista – Referat Obsługi Prawnej	Alina Boczkowska – Dyrektor Biura Prasowego	Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ
Rafał Frankowski – koordynator Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów	Marek Bońkowski – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	

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 04 z dnia 31.07.2025
In - 7		Strona 3

- 4) na adres 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 SEOD;
- 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 do godziny 15.00, w czwartki do godziny 16:00, w piątki do godziny 14.00.

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;
 - d) pliki spakowane: zip, tar, 7z, gz;
- 5) w nazwach plików nie należy stosować polskich znaków.

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – główny specjalista – Referat Obsługi Prawnej	Alina Boczkowska – Dyrektor Biura Prasowego	Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ
Rafał Frankowski – koordynator Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów	Marek Bońkowski – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	

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 04 z dnia 31.07.2025
In - 7		Strona 4

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 oraz powiadamiania go o zmianach w treści tych informacji.

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;

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – główny specjalista – Referat Obsługi Prawnej	Alina Boczkowska – Dyrektor Biura Prasowego	Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ
Rafał Frankowski – koordynator Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów	Marek Bońkowski – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	

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 04 z dnia 31.07.2025
In - 7		Strona 5

- 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;
- 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.

Autor dokumentu: Anna Domańska – główny specjalista – Referat Obsługi Prawnej Rafał Frankowski – koordynator Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów	Zatwierdził merytorycznie: Alina Boczkowska – Dyrektor Biura Prasowego Marek Bońkowski – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

Urząd Miasta Płocka	Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Płocka, tworzenie i aktualizacja kart usług w BIP	Wydanie 04 z dnia 31.07.2025
In - 7	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 6

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, rzeczowość 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;
- 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 :

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – główny specjalista – Referat Obsługi Prawnej	Alina Boczkowska – Dyrektor Biura Prasowego	Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ
Rafał Frankowski – koordynator Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów	Marek Bońkowski – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	

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 04 z dnia 31.07.2025
In - 7		Strona 7

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;
- 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 obsługi klientów;

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – główny specjalista – Referat Obsługi Prawnej	Alina Boczkowska – Dyrektor Biura Prasowego	Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ
Rafał Frankowski – koordynator Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów	Marek Bońkowski – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	

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 04 z dnia 31.07.2025
In - 7		Strona 8

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 lub wyznaczony przez niego pracownik przygotowuje bazowy dokument wg załączonego do niniejszej instrukcji wzoru, a następnie **przekazuje go do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji - Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (WIT-IV)** 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 SEOD 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 lub wyznaczony przez niego pracownik nanosi je w wersji elektronicznej dokumentu, a następnie przekazuje drogą mailową kartę do **WIT-IV** 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. Koordynator BOK 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.

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – główny specjalista – Referat Obsługi Prawnej	Alina Boczkowska – Dyrektor Biura Prasowego	Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ
Rafał Frankowski – koordynator Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów	Marek Bońkowski – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	

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 04 z dnia 31.07.2025
In - 7		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 OBSŁUGI KLIENTÓW:

Osoba sporządzająca kartę:

Osoba odpowiedzialna za bieżącą aktualizację karty:

Osoba zatwierdzająca kartę pod względem merytorycznym:

Autor dokumentu: Anna Domańska – główny specjalista – Referat Obsługi Prawnej Rafał Frankowski – koordynator Zespołu Elektronicznego Obiegu Dokumentów	Zatwierdził merytorycznie: Alina Boczkowska – Dyrektor Biura Prasowego Marek Bońkowski – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--