

**ZARZĄDZENIE NR 120.27.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**  
**z dnia 10 maja 2021 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu  
Miasta i Gminy w Mroczy oraz wyznaczenia Zespołu Redakcyjnego**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) oraz § 15 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 Regulamin prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wyznaczam Zespół Reakcyjny do publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 0050.24.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie zasad tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Mrocza oraz Zarządzenie Nr 0050.50.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 02 marca 2015r. w sprawie wyznaczenia Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
  
mgr inż. Waldemar Chudzik

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 120.27.2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 10 maja 2021 r.

## **REGULAMIN PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia oraz umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.
2. Podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy posiada adres: <http://www.bip.mrocza.pl> lub dostępna jest z głównej strony internetowej Miasta i Gminy Mrocza , tj.: <http://www.mrocza.pl>

### **§ 2.**

#### **Definicje**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;
  - 2) **Urząd** – Urząd Miasta i Gminy w Mroczy ;
  - 3) **Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej** – zespół osób, pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, tj. zamieszczania w nim informacji publicznych oraz ich modyfikacji;
  - 4) **Administrator BIP** – wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy administrujący stroną BIP, osoba odpowiedzialna za obsługę BIP;
  - 5) **Komórka organizacyjna** – referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy;
  - 6) **Kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy;
  - 7) **Pracownik** – pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy;
  - 8) **Panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu Redakcyjnego w celu prowadzenia BIP,
  - 9) **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 10) **Publikowanie** – wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP;
  - 11) **Zalogowanie** – uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora i hasła;

- 12) **Ustawa** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;  
13) **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

### **§ 3.**

#### **Opis zasad i sposobu publikowania danych w BIP**

1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP Urzędu odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu na stronę, o której mowa w § 1, ust. 2 przez administratora lub osoby wyznaczone jako Zespół Redakcyjny BIP.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza wyznacza pracowników, którzy sprawują funkcje administratorów BIP Urzędu oraz redaktorów BIP.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył lub kierownika komórki organizacyjnej, w której dokument został wytworzony lub według kompetencji do niej przekazany i zgodnie z przepisami podlega publikacji.
4. Każda publikowana informacja na stronach BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informację o dacie wytworzenia, wprowadzenia lub aktualizacji.
5. Dokumenty stanowiące informację publiczną i podlegające obowiązkowi publikacji na stronach BIP Urzędu wprowadzane są niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych.
6. Publikowanie informacji na stronach BIP Urzędu odbywa się w godzinach pracy Urzędu, za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków (m.in. informacji związanych z wyborami, postępowaniem przetargowym, materiałami dot. sesji Rady Miejskiej czy sytuacjami kryzysowymi spowodowanymi działaniem sił natury lub epidemią).
7. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
8. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności.
9. Jeżeli dokument wymaga ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych, wymaga zanonimizowania.
10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Urzędu jest udostępniana w trybie wnioskowym.

### **§ 4.**

#### **Administrowanie, redagowanie oraz nadawanie uprawnień do strony BIP**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
2. Odpowiedzialnym za dostosowywanie systemu teleinformatycznego do obowiązujących przepisów prawa oraz zgłaszanie systemu do serwisu i dbanie o bezpieczeństwo

informacji w systemie jest Administrator BIP powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

3. W przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje Zastępca Administratora BIP powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
4. Wykaz osób wyznaczonych jako administratorzy BIP oraz Zespół Redakcyjny BIP Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wyznaczonej przez Burmistrza osobie, administrator BIP nadaje unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
6. Każdy pracownik posiadający uprawnienia redakcyjne BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
7. Osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza do pełnienia funkcji administratora BIP oraz redaktora BIP otrzymują pisemne upoważnienie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do zarządzenia.
8. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej do Administratora BIP. Wniosek stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia
9. Administrator BIP prowadzi rejestr redaktorów BIP. Kopie rejestru przekazuje do Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza. Rejestr podlega bieżącej aktualizacji.
10. Administrator BIP cyklicznie, tj. nie rzadziej niż raz z w roku, w okresie od 1 do 28 lutego każdego roku posiada obowiązek dokonania przeglądu danych osobowych publikowanych w BIP. Przeglądy podlegają dokumentowaniu w postaci stosownego sprawozdania i są przechowywane u Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza.

## § 5.

### **Zadania Administratora BIP**

1. **Administrator BIP** odpowiada za właściwą strukturę, administrowanie stronami internetowymi BIP i nadzór nad publikowanymi przez redaktorów BIP dokumentami.
2. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
  - 2) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
  - 3) dokonywanie kontroli dzienników stron BIP,
  - 4) koordynowanie prac w BIP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
  - 5) nadzorowanie i przydzielanie loginów (hasel dostępu) dla wyznaczonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza redaktorów BIP oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
  - 6) bieżące monitorowanie strony internetowej BIP,
  - 7) przeszkolenie i zapoznanie redaktorów BIP ze sposobem publikowania danych w BIP,

- 8) współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 9) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy.

## § 6.

### **Zadania Redaktorów Zespołu Redakcyjnego BIP**

1. **Redaktor BIP** odpowiada za terminową publikację informacji i dokumentów w wyznaczonych obszarach BIP oraz aktualizację tych stron.
2. Do zadań **redaktora BIP** należy w szczególności:
  - 1) niezwłoczne publikowanie i aktualizowanie informacji w określonych obszarach BIP, do których został mu przydzielony dostęp,
  - 2) redagowanie wyznaczonych stron BIP,
  - 3) bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści na wyznaczonych stronach BIP,
  - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym, i prawnym oraz zachowanie i ich kompletności i spójności,
  - 5) terminowe usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji,
  - 6) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP oraz uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy
  - 7) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego BIP.

## § 7.

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy**

1. **Kierownik komórki organizacyjnej** sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem ich do BIP wraz z Kartą Informacji w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 5 do zarządzenia oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP.
2. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie kontroli nad treścią przekazywanych informacji do publikacji w BIP,
  - 2) zatwierdzanie poprawności dokumentów przekazywanych redaktorowi BIP w celu publikacji na stronach BIP,
  - 3) zatwierdzanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia,
  - 4) współpraca z administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP oraz zapoznania wyznaczonych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z zasadami przygotowywania i publikowania informacji w BIP,

- 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP,
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom Zespołu Redakcyjnego w sprawach związanych z prowadzeniem BIP zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

## **§ 8.**

### **Zadania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy**

1. **Pracownik** realizuje zadania w zakresie wytwarzania i dostarczania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.
2. Do zadań pracownika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, zgodnie z powierzonym zakresem czynności pracownika,
  - 2) terminowe przekazywanie redaktorom BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej i elektronicznej, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP,
  - 3) określenie czasu ważności publikowanych dokumentów w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
  - 4) właściwe przygotowanie techniczne tekstów przeznaczonych do publikacji zgodnie ze wskazówkami administratora BIP,
  - 5) dokonywanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach jeśli wymagają tego przepisy w uzgodnieniu z Inspektorem ds. danych osobowych i Kierownikiem komórki organizacyjnej,
  - 6) współpraca z redaktorami BIP oraz administratorami BIP.

## **§ 9.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się administratora BIP oraz wyznaczonych redaktorów BIP do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności:
  - 1) zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP,
  - 2) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,
  - 3) zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m.in. brak zainstalowanego oprogramowania antywirusowego lub oprogramowania typu zapor sieciowa.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 120.27.2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 10 maja 2021 r.

## **Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy**

### §1

Powołuje się Administratorów Biuletynu Informacji Publicznej:

1. Rafał Kowalkowski – Administrator
2. Ewelina Musiał – Zastępca Administratora

### §2

Powołuje się Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej w :

1. Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
  - a) Monika Lahutta – prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń
  - b) Sebastian Mazur
  - c) Agnieszka Dulińska
  - d) pracownicy Biura Obsługi Klienta
2. Referacie Finansowo-Budżetowym
  - a) Dorota Kozłowska-Janiak
  - b) Katarzyna Kobyłecka
3. Referacie Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
  - a) Arleta Fridehl
  - b) Magdalena Kobylarz
4. Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
  - a) Anita Zaborowska
  - b) Adriana Biniakowska
5. Referacie Obsługi Komunalnej:
  - a) Andrzej Śledzik
  - b) Krzysztof Kalinowski
6. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej
  - a) Barbara Modrzejewska
7. Straży Miejskiej
  - a) Jakub Długołęcki
  - b) Tomasz Zieliński

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 120.27.2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 10 maja.2021 r.

RO.077. ....

Mrocza, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia ....2021 r. w sprawie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

upoważniam

Pana/Panią .....

- w Referacie .....

legitymującym/ą się dowodem osobistym Nr ..... wydanym przez ..... do pełnienia funkcji **Redaktora/Administratora\* BIP** Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Upoważnienie jest ważne do czasu odwołania lub rozwiązania stosunku pracy.

.....  
(podpis Burmistrza)

\*niepotrzebne skreślić

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy
- 3) Akta osobowe

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 120.27.2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 10 maja.2021 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza**

**Wniosek o dopisanie do listy redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy**

Proszę o dopisanie Pani/Pana:

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionej/zatrudnionego na

stanowisku .....

w komórce organizacyjnej: .....

w okresie: .....

(data od -do lub bezterminowo)

do listy redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

.....

(podpis kierownika komórki)

### KARTA INFORMACJI do BIP

<p>W dniu .....</p> <p>Kierownik komórki organizacyjnej .....</p> <p>przekazuje: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(tytuł/nazwa informacji publicznej)</p>
<p>Czas udostępnienia informacji (data):</p> <p>Od ..... do ..... r. /czas nieokreślony</p>
<p>Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:</p> <p>Zakładka/katalog* .....</p>
<p>Osoba odpowiedzialna merytorycznie za wytworzoną inf. publiczną do publikacji w BIP:</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>.....</p> <p>(pieczęćka i podpis)</p>
<p>Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przekazywane treści inf. publicznej:</p> <p><b>WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI</b></p> <p><u>Zakres wyłączenia (str.):</u> .....</p> <p>.....</p> <p><u>Podstawa prawna wyłączenia-</u> .....</p> <p><u>Organ lub osoba która dokonała wyłączenia:</u> .....</p> <p>inne UWAGI:*</p> <p>.....</p> <p>(pieczęćka i podpis)</p>
<p><b>Wypełnia administrator BIP lub redaktor BIP</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Data otrzymania dokumentu do publikacji w BIP                      Data umieszczenia dokumentu w BIP i podpis</p>

\*niepotrzebne skreślić