

**ZARZĄDZENIE NR 0050.116.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**  
z dnia 01 lipca 2024 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 2022 r. poz. 902), § 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) oraz art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524) 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 Redakcyjny do publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.92.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy oraz wyznaczenia Zespołu Redakcyjnego.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Mrocza**  
*mgr inż. Jarosław Okonek*

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.116.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 01 lipca 2024r.

## 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;
- 14) **Anonimizacja** – proces zmiany informacji sektora publicznego w informacje anonimowe, które nie odnoszą się do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, lub proces zmiany danych osobowych w dane anonimowe w taki sposób, że identyfikacja osoby, której dane dotyczą, nie jest lub już nie jest możliwa.
- 15) **Otwarte dane** – informacje sektora publicznego udostępniane lub przekazywane w postaci elektronicznej bezwarunkowo lub z uwzględnieniem warunków, aktualne, kompletne, dostępne w niezastrzeżonym formacie z przeznaczeniem do odczytu maszynowego; udostępnione w BIP, na wniosek lub w dedykowanej aplikacji informatycznej.
- 16) **Informacja sektora publicznego** – każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu zobowiązanego.
- 17) **Ponowne wykorzystanie** – wykorzystywanie przez użytkowników informacji sektora publicznego w jakimkolwiek celu, z wyjątkiem wymiany informacji sektora publicznego między podmiotami zobowiązanymi wyłącznie w celu realizacji zadań publicznych.

### § 3.

#### **Tryb dostępu do informacji publicznej.**

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

1. Tryby dostępu do informacji publicznej:
  - 1) Biuletyn Informacji Publicznej;
  - 2) wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z wyborów powszechnych;
  - 3) w drodze wyłożenia lub wywieszenia informacji w miejscach ogólnie dostępnych, albo też przez zainstalowane w tych miejscach urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją (forma fakultatywna);
  - 4) na indywidualny wniosek osoby żądającej udostępnienia informacji (postępowanie w sprawie udostępnienia informacji publicznej – ustny lub pisemny).
2. Udostępnianie informacji publicznej:
  - 1) Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej tworzą własne strony BIP, na których udostępniają informacje podlegające udostępnieniu w tej drodze;
  - 2) Tworzy się rządowy publikator teleinformatyczny - Biuletyn Informacji Publicznej w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoliczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej.
3. Podstawowe cechy charakterystyczne BIP:
  - 1) powszechna dostępność strony;
  - 2) rządowy charakter;

- 3) ujednolicona struktura stron;
- 4) prowadzona w formie bazy danych.
4. 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.
5. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza wyznacza pracowników, którzy sprawują funkcje administratorów BIP Urzędu oraz redaktorów BIP.
6. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył lub kierownika komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, w której dokument został wytworzony lub według kompetencji do niej przekazany i zgodnie z przepisami podlega publikacji.
7. Każda publikowana informacja na stronach BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informację o dacie wytworzenia, wprowadzenia lub aktualizacji.
8. Informacje publiczne udostępniane w BIP nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów (z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych), redagowane zgodnie z zasadami prostego języka.
9. Treści zgromadzone na stronach BIP są udostępniane w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości oraz nie są zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem.
10. Strona podmiotowa BIP nie może zawierać reklam.
11. Podmioty są zobowiązane do zapewnienia ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na ich stronach podmiotowych BIP. W przypadku awarii brak dostępności strony podmiotowej BIP dla odwiedzającego stronę nie powinien być dłuższy niż 24 godziny.
12. Informacja publiczna zamieszczana w BIP powinna być opatrzona informacjami:
  - 1) danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
  - 2) danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
  - 3) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP,
  - 4) czasem wytworzenia informacji,
  - 5) czasem udostępnienia informacji.
13. Strony BIP są wyposażone w mechanizm dziennika:
  - 1) odnotowywane są zmiany w treści zamieszczonych w BIP,
  - 2) próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
  - 3) dzienniki dla tych stron prowadzone są w sposób automatyczny,
  - 4) administratorzy stron BIP dokonują kontroli dzienników w każdy dzień powszedni.
14. 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.
15. 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).

16. 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.
17. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności.
18. Jeżeli dokument wymaga ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych, wymaga zanonimizowania.
19. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Urzędu jest udostępniana w trybie wnioskowym.

#### **§ 4.**

##### **Udostępnianie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania, w tym otwartych danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

1. Każdemu przysługuje prawo do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego :
  - 1) udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej podmiotu zobowiązanego lub w portalu danych, lub w innym systemie teleinformatycznym podmiotu zobowiązanego;
  - 2) przekazywanych na wniosek o ponowne wykorzystanie.
2. 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.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
  - 1) zasada dostępu do informacji publicznej jest ograniczona w przypadkach: informacji niejawnej (tajemnicy państwowej i służbowej);
  - 2) informacji stanowiącej tajemnicę ustawowo chronioną (tajemnicę zawodową lub jednostki organizacyjnej);
  - 3) tajemnicy przedsiębiorcy, z wyjątkiem, gdy przedsiębiorca rezygnuje z przysługującej ochrony;
  - 4) ze względu na prywatność osoby fizycznej, z 2 wyjątkami:
    - ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach fizycznych pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji,
    - osoba fizyczna rezygnuje z przysługującej ochrony jej prywatności.

4. Prawo do ponownego wykorzystywania podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
5. Podstawą kwalifikacji wniosku klienta, jako wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego jest spełnienie warunków formalnych wskazanych w art. 39 ustawy, z możliwością uzupełnienia braków zgodnie z ust. 5 tego artykułu.
6. Ponowne wykorzystywanie informacji udostępnionej na stronie BIP, wymaga zachowania następujących warunków:
  - 1) informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej nazwy Urzędu,
  - 2) należy podać datę wytworzenia lub pozyskania informacji,
  - 3) jeśli pozyskana treść informacji będzie modyfikowana należy zamieścić adnotację o tym, że uzyskana informacja została przetworzona w procesie ponownego wykorzystywania,
  - 4) jeżeli treść pozyskanej informacji lub jej fragment, ma stanowić część całości, należy ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia,
  - 5) poinformowanie, iż organ zobowiązany do udostępnienia informacji sektora publicznego, nie ponosi odpowiedzialności za jej przetworzenie, dalsze udostępnianie i wykorzystywanie,
  - 6) podmiot wykorzystujący i przetwarzający informacje sektora publicznego udostępnione przez Urząd ponosi odpowiedzialność za jej wykorzystanie w sposób niezgodny z obowiązującym prawem.
7. Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, jeżeli informacja:
  - 1) nie została udostępniona na stronie BIP,
  - 2) jest udostępniona w innym systemie teleinformatycznym niż portal danych, o którym mowa w art. 32 ustawy lub aplikacji informatycznej dedykowanej otwartym danym i brak jest określonych warunków lub opłat do ponownego wykorzystywania lub ich nie określono,
  - 3) ma być wykorzystana przez wnioskodawcę na warunkach innych niż zostały dla tych informacji określone,
  - 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie odrębnych przepisów określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.
8. Wnioski mogą być wnoszone:
  - 1) w formie pisemnej: Urząd Miasta i Gminy w Mroczy, Plac 1 Maja 20, 89-115 Mrocza,
  - 2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP: /v0sicj895c/skrytka,
  - 3) e-mailem na adres Urzędu: [urząd@mrocza.pl](mailto:urząd@mrocza.pl)

9. Wzór wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
10. Informacje na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
11. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w ciągu 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, komórka organizacyjna realizująca wniosek powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia i wskazuje nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku.
12. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza uprawniony jest nałożyć opłatę za udostępnienie na wniosek informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku związane jest z:
  - 1) poniesieniem dodatkowych kosztów przez organ zobowiązany w związku ze wskazaną formą i sposobem udostępnienia informacji (m.in. użytym nośnikiem);
  - 2) dostosowaniem systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych przy udostępnianiu danych gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym.
13. Przy obliczaniu opłat za nietypowe wnioski o ponowne wykorzystanie informacji publicznej brane będą pod uwagę następujące czynniki:
  - 1) materiały zużyte w celu przygotowania informacji zgodnie z żądaniem zawartym we wniosku o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.
  - 2) opłata za sporządzenie kopii naliczana będzie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za sporządzenie kopii oraz odpisu dokumentów, stanowiącym załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 18 września 2018 roku (poz. 1844).

## **§ 5.**

### **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 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.

## § 6.

### **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 (hasła 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,

- 10) realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w tym otwartych danych oraz współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych.

## § 7.

### **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.

## § 8.

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

1. **Kierownik komórki organizacyjnej/jednostki 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 poprzez wypełnienie Karty Informacyjnej do BIP stanowiącej Załącznik do 5 do Zarządzenia,
  - 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.

## **§ 9.**

### **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.

## **§ 10.**

### **Retencja danych**

1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych w BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie, tak aby wszystkie informacje, dla których osiągnięto cel przetwarzaniem zostały z BIP usunięte.
3. Analizy retencji informacji umieszczanych w BIP dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji 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.
4. Pracownicy udostępniający dokumenty na BIP zobowiązani są raz w roku do przeglądu zamieszczonych informacji i oceny czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji.

## § 11.

### Postanowienia końcowe

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 zapora sieciowa.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Mroczka  
*J. Okonek*  
mgr inż. Jarosław Okonek

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

### §1

Powołuje się Administratorów Biuletynu Informacji Publicznej:

1. Bartłomiej Panek – Administrator
2. Kinga Łusiak – Zastępca Administratora

### §2

Powołuje się Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej w :

1. Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
  - a) Monika Lahutta,
  - b) Agnieszka Dulińska ( w zakresie obsługi Rady Miejskiej oraz działalności gospodarczej),
  - c) Brygida Majewska ( w zakresie jednostek pomocniczych)
  - d) Weronika Pągowska - Biuro Obsługi Klienta,
  - e) Agata Wnuk - Biuro Obsługi Klienta.
2. Referacie Finansowo-Budżetowym
  - a) Dorota Kozłowska-Janiak,
  - b) Katarzyna Kobylecka.
3. Referacie Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
  - a) Arleta Fridehl,
  - b) Magdalena Kobylarz,
  - c) Ewelina Musiał.
4. Referacie Inwestycji
  - a) Anita Zaborowska,
  - b) Paulina Kajzer
  - c) Ewelina Troczyńska.
5. Referacie Obsługi Komunalnej:
  - a) Andrzej Śledzik,
  - b) Krzysztof Kalinowski.
6. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej- Hubert Klóska
7. Straży Miejskiej
  - a) Jakub Długolecki,
  - b) Tomasz Zieliński.

Mrocza, dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa Burmistrza Miasta i Gminy)

RO.077. ....

## Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza  
z dnia .....

(podstawa prawna udzielenia upoważnienia)/

udzielam Pani/Panu

(imię, nazwisko, stanowisko)

upoważnienia do

pełnienia funkcji **Redaktora/Administratora\*** Biuletynu Informacji Publicznej

Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje na czas obowiązywania umowy o pracę lub do dnia  
odwołania.

Udzielone upoważnienie nie stanowi podstawy do udzielania dalszych upoważnień.

\*zaznaczyć właściwe

.....  
(podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia:

.....  
(data i czytelny podpis)

Otrzymują:

- 1) Osoba upoważniona
- 2) RO – pracownik ds. kadr UMiG w Mroczy;
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 0050. <sup>116</sup>2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia <sup>01 lipca 2024r.</sup>

## 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/ kierownik jednostki organizacyjnej * przekazuje:</p> <p>..... ..... .....</p> <p>(tytuł/nazwa informacji publicznej)</p>
<p>Czas udostępnienia informacji (data):</p> <p>Od ..... r. do..... r. /czas nieokreślony</p>
<p>Miejsce publikacji informacji na stronie BIP: Zakładka/katalog* .....</p>
<p>Osoba odpowiedzialna merytorycznie za wytworzoną inf. publiczną do publikacji w BIP: Imię i nazwisko:</p> <p>.....</p> <p>(pieczętka i podpis)</p>
<p>Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przekazywane treści inf. publicznej: <b>WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI</b> <u>Zakres wyłączenia (str.):</u> .....</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>(pieczętka i podpis kierownika lub osoby upoważnionej) (pieczętka i podpis administratora)</p>
<p><b>Wypełnia administrator BIP lub redaktor BIP</b></p> <p>.....</p> <p>Data otrzymania dokumentu do publikacji w BIP                      Data umieszczenia dokumentu w BIP i podpis</p>

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6

do Zarządzenia Nr 0050. 116.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 01 I: pca 2024r.

Miejscowość i data .....

## WNIOSEK

### o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Dane Wnioskodawcy/Pełnomocnika:

Imię.....

Nazwisko.....

Nazwa

instytucji/firmy.....

Adres..... Telefon.....

Adres e-mail.....

Na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego z dnia 11 sierpnia 2021 r. wskazuję:

1. Informację sektora publicznego do ponownego wykorzystania:

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

2. Warunki ponownego wykorzystania oraz źródło udostępnienia lub przekazania

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

3. Cel ponownego wykorzystania:

komercyjny

niekomercyjny

4. Rodzaj działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane:

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

5. Sposób przekazania informacji:

- odbiór osobisty
- listownie/poczta
- środki elektroniczne (ePuap/e-mail): adres.....

6. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy środków elektronicznych):

- kopia papierowa
- płyta CD/DVD
- pendrive

7. Format przekazania informacji:

- tekst
- grafika

8. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)

9. Sposób i okres dostępu do informacji gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym:

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

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z poniższą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych i zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza (adres: Plac 1 Maja 20, 89 - 115 Mrocza, telefon kontaktowy 52 38 67 410.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iod@umig.mrocza.pl](mailto:iod@umig.mrocza.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Dane osobowe Wnioskodawcy podane we wniosku będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania o udostępnienie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w związku ze złożonym wnioskiem.
- 4) W przypadku podania nr telefonu dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, do momentu wycofania zgody na jego przetwarzanie nie dłużej niż przez okres 5 lat wskazany powyżej. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z Administratorem.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(Podpis składającego oświadczenie)