

**ZARZĄDZENIE NR 0050.47.2023  
WÓJTA GMINY MIRZEC**

z dnia 31 maja 2023 r.

**w sprawie zasad publikacji i aktualizacji danych  
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mirzeu**

Na podstawie art.30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40, z późn. zm.), art. 4 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022r. poz. 902) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się w regulaminie zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mirzeu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2023r.

**WÓJT**  
*Mirosław Seweryn*  
**Mirosław Seweryn**

## **Regulamin zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mircu**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mircu, zwane dalej Zasadami.
2. Właścicielem domeny [www.bip.mirzec.pl](http://www.bip.mirzec.pl) jest Urząd Gminy w Mircu.
3. Urząd Gminy w Mircu prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://www.bip.mirzec.pl> , zwaną dalej stroną BIP.

##### **§ 2.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Mircu;
  - 3) kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Mircu.
2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:
  - 1) UG- Urząd Gminy w Mircu;
  - 2) panel edycji- dostępna przez przeglądarkę aplikacja służąca do wprowadzania, modyfikowania oraz akceptowania informacji publikowanych w BIP Urzędu Gminy w Mircu;
  - 3) BIP- strona internetowa o adresie [www.bip.mirzec.pl](http://www.bip.mirzec.pl) , na której publikowane są informacje publiczne związane z działalnością Urzędu Gminy w Mircu;
  - 4) Administrator BIP- pracownik Urzędu Gminy w Mircu odpowiedzialny za administrowanie zasobami BIP. Szczegółowe zadania Administratora BIP określa § 3 ust.2;
  - 5) Redaktorzy BIP- pracownicy Urzędu Gminy w Mircu.

### **Rozdział 2**

#### **Osoby prowadzące BIP oraz zadania Redaktorów**

##### **§ 3.**

1. Administratorem jest pracownik Urzędu Gminy w Mircu wyznaczony do administrowania serwisem BIP Urzędu Gminy w Mircu.

2. Do zadań Administratora serwisu BIP należy w szczególności:
  - 1) ustanawianie i przedzielanie loginów i haseł użytkownikom (Redaktorom) panelu edycyjnego BIP i określanie ich uprawnień;
  - 2) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie BIP;
  - 3) przygotowywanie zmian do niniejszego regulaminu;
  - 4) nadzór nad publikowaniem i aktualizowaniem informacji przez redaktorów w BIP;
  - 5) sprawowanie formalnego nadzoru nad danymi przekazywanymi do wprowadzenia do BIP;
  - 6) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
  - 7) aktualizację informacji dotyczących danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
  - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu nadzoru, szkoleń i realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
  - 9) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.
3. Redaktorami BIP są pracownicy Urzędu Gminy w Mircu wyznaczeni do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.
4. Do zadań Redaktorów BIP należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za publikowane informacje;
  - 2) publikowanie i aktualizowanie danych oraz informacji w BIP, w tym dbałość o treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz zgodność z obowiązującym prawem opracowywanych informacji publicznych;
  - 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
  - 4) aktualizację informacji wprowadzonych do BIP z zakresu prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną;
  - 5) zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
  - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.

### **Rozdział 3**

#### **Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP**

##### **§ 4.**

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania jej Redaktorowi lub Administratorowi BIP w wersji elektronicznej zgodnej z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 82, z późn. zm.).
2. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.

3. Redaktor BIP zobowiązany jest zamieścić informację w BIP w miarę możliwości niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego lub w terminie wskazanym przez przekazującego.

## **Rozdział 4**

### **Ogólne zasady i procedury publikowania informacji publicznej w BIP**

#### **§ 5.**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie doc, pdf i xls w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie.
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 się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 5, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
8. Publikowanie informacji w BIP odbywa się poprzez panel edycyjny dostępny przy pomocy przeglądarki internetowej oraz danych dostępowych (danych logowania).
9. Każda informacja publiczna wprowadzana jest do systemu przez Redaktora BIP.
10. Każda informacja publiczna wprowadzana do systemu musi zostać zaakceptowana przez Wójta Gminy Mirzec, Zastępcę Wójta Gminy Mirzec, Sekretarza Gminy Mirzec, Skarbnika Gminy Mirzec lub Kierownika Referatu.
11. Każda informacja publiczna wprowadzona do systemu — po zaakceptowaniu przez osoby uwidocznione w ust.10 jest następnie publikowana w BIP.
12. Każdy opublikowany dokument zawiera informacje o osobie, która ten dokument wprowadziła.
13. Każdy opublikowany w BIP dokument zawiera informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian.