

ZARZĄDZENIE NR 33/2020/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO

z dnia 9 listopada 2020 r.

**w sprawie trybu i zasad udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z 2020 r. poz. 695), art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej – stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Pabianicach, prowadzonej pod adresem <https://www.bip.um.pabianice.pl>.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Administratorze strony BIP – należy przez to rozumieć Administratora strony podmiotowej BIP Urzędu tj. wyznaczonego pracownika Referatu Informatycznego Urzędu;
- 2) autorze – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych, wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP oraz dba o ich aktualność;
- 3) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej – stronę podmiotową Urzędu Miejskiego w Pabianicach;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu lub samodzielne stanowisko w Urzędzie;
- 5) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu lub samodzielne stanowisko w Urzędzie, albo wyznaczonego przez nich pracownika, który zatwierdza przygotowane przez autorów informacje przeznaczone do udostępnienia w BIP i który koordynuje w wydziale sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 6) redaktorze strony BIP – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Informatycznego Urzędu, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych publikuje, zarządza i trwale usuwa wytworzone informacje w BIP;
- 7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68);
- 8) ustawie o dostępie do informacji publicznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.);
- 9) ustawie o dostępności cyfrowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848);
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach;
- 11) wydziale – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat lub zespół, albo samodzielne stanowisko w Urzędzie.

§ 3. 1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczenie informacji na stronie podmiotowej BIP.

2. Urząd zapewnia możliwość dostępu do informacji publicznej, która nie podlega publikowaniu w BIP na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 4. 1. W BIP udostępniane są informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe pozostające w posiadaniu wydziałów, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów powszechnie obowiązujących, z zastrzeżeniem § 5.

2. Udostępnianie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania, określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej, ustawie o dostępności cyfrowej, rozporządzeniu i w niniejszym zarządzeniu.

3. Udostępnienie dokumentów urzędowych następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu przez upoważnione osoby, za wyjątkiem dokumentacji przebiegu i efektów kontroli, która udostępniania jest po podpisaniu przez kontrolującego i kontrolowanego.

4. W przypadku wątpliwości czy określona informacja publiczna ma być publikowana na stronie BIP-u, kierownik komórki organizacyjnej winien uzyskać akceptację publikacji od Sekretarza Miasta.

§ 5. 1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

2. Ograniczenia, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska i stanowiska pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz danych osobowych innych osób pełniących funkcje publiczne.

3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej (w tym danych osobowych), w BIP zamieszcza się informację, w której podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

4. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z informacją, o której mowa w ust. 3.

5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z informacją, o której mowa w ust. 3, dokonuje osoba upoważniona.

6. W związku z ograniczeniami, o których mowa w ust. 1 redaktor strony BIP dokonuje trwałego usunięcia ze strony BIP:

- 1) oświadczeń majątkowych po upływie 6 lat od chwili ich złożenia;
- 2) informacji o wynikach naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych po upływie roku od chwili publikacji;
- 3) informacji o rozstrzygnięciach przetargów na sprzedaż nieruchomości po upływie roku od chwili publikacji.

§ 6. 1. Publikowanie informacji publicznych na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu się redaktora strony BIP.

2. Loginy oraz hasła dostępu do edycyjnych stron BIP podlegają ochronie.

3. Każda strona BIP może być edytowana przez redaktora strony BIP na podstawie nadanych uprawnień.

§ 7. 1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od autora, który ją wytworzył.

2. Informację w BIP zamieszcza wyznaczony przez Administratora strony BIP redaktor strony BIP.

3. BIP zawiera dodatkowo informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.

4. Za aktualność danej informacji odpowiedzialny jest autor, który ma obowiązek na bieżąco informować redaktora strony BIP o zmianie statusu informacji.

§ 8. 1. Każde wprowadzenie treści informacji publicznej na stronę lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez osobę upoważnioną.

2. Na dokumencie przeznaczonym do publikacji, zatwierdzenie dokumentuje się adnotacją: „Zatwierdzam do publikacji w BIP”, datą oraz złożeniem podpisu.

§ 9. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP, realizując postanowienia ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o dostępności cyfrowej, rozporządzenia i oraz niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Osoby upoważnione zatwierdzają przygotowane treści stron oraz publikowanych dokumentów i odpowiadają za określenie czasu ważności oraz trwałego usunięcia opublikowanego dokumentu ze strony BIP.

2. Osoby upoważnione, podczas zatwierdzenia stron w BIP, dysponują następującymi możliwościami wyboru:

- 1) zatwierdzenia i przekazania do publikowania treści informacji;
- 2) skierowania treści informacji do poprawy przez autora;
- 3) odrzucenia treści informacji przeznaczonej do publikacji.

3. Do pozostałych zadań osób upoważnionych należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i organizowanie prac związanych z publikowaniem informacji publicznej przez wydział w BIP;
- 2) informowanie pracowników wydziału o zasadach i metodologii publikowania informacji publicznych w BIP;
- 3) weryfikowanie przygotowanych przez autorów informacji pod względem formy, czasu i miejsca publikowania i zatwierdzanie do publikacji w BIP;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie terminowego wypełniania treścią stron BIP, zgodnie z ustalonym terminem publikowania informacji publicznej wytworzonej przez wydział;
- 5) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania BIP i przekazywanie ich Administratorowi strony BIP.

§ 11. Do zadań Administratora strony BIP należy w szczególności:

- 1) przydzielanie uprawnień dla redaktorów stron BIP;
- 2) prowadzenie kontroli rejestru publikowanych w BIP informacji publicznych i informowanie Sekretarza Miasta o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP;
- 4) prowadzenie szkoleń dla autorów, redaktorów stron BIP oraz osób upoważnionych w zakresie zasad udostępniania informacji publicznej w BIP.

§ 12. 1. Do zadań autora należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie w formie elektronicznej informacji do publikacji w BIP;
- 2) przekazywanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej przygotowanych do publikacji w BIP informacji do osoby upoważnionej w celu ich zatwierdzenia;
- 3) korekta treści informacji, które zostały wskazane do poprawy przez osobę upoważnioną;

- 4) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji;
- 5) przekazywanie redaktorowi strony BIP w formie elektronicznej informacji przeznaczonych do publikacji na adres: publikacje@um.pabianice.pl, nie później niż na jeden dzień roboczy przed wymaganą datą publikacji, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 6) przekazywanie informacji, o której mowa w pkt. 5 zawierającej:
 - a) nazwę, pod jaką ma zostać opublikowana (maksymalnie 400 znaków),
 - b) miejsce publikacji w BIP,
 - c) dane autora – osoby, która wytworzyła informację,
 - d) wymagany termin publikacji,
 - e) okres dostępności lub jeśli to konieczne termin trwałego usunięcia informacji z BIP,
 - f) treść informacji zapisaną w pełni przeszukiwalnych plikach zawierających warstwę tekstową w formacie pdf., .doc, .docx, lub .odt, przy czym tabele mogą być zapisane w formacie .xls, .xlsx, lub .ods,
 - g) załączniki w formatach spełniających wymagania zawarte w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych;
- 7) przekazywanie wniosków dotyczących publikowania informacji w BIP;
- 8) sprawdzanie czy informacja przesłana do publikacji w BIP została poprawnie opublikowana;
- 9) w przypadku wystąpienia do Urzędu z żądaniem zapewnienia alternatywnego sposobu dostępu do niedostępnej cyfrowo informacji publicznej zapewnienie ww. dostępu na zasadach, o których mowa w ustawie o dostępności cyfrowej.

2. Uchwały Rady Miejskiej oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta autorzy przekazują w formie elektronicznej odpowiednio do naczelnika Biura Rady Miejskiej lub do kierownika Sekretariatu Prezydenta Miasta, a ci po nadaniu numeru z odpowiedniego rejestru i daty podjęcia przekazują redaktorowi strony BIP w trybie określonym w ust. 1 pkt 5, pkt 8.

§ 13. Do zadań redaktora strony BIP należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne publikowanie na stronie podmiotowej BIP informacji publicznych przekazanych przez autorów, najpóźniej w ciągu 24 godzin od momentu przekazania;
- 2) oznaczanie każdej publikowanej informacji danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła oraz opublikowała informację;
- 3) zapewnienie dostępności informacji w BIP w okresie wskazanym przez autora;
- 4) trwałe usunięcie informacji z BIP po okresie określonym w § 5 ust. 6 lub okresie wskazanym przez autora lub osobę upoważnioną;
- 5) informowanie autorów i Administratora strony BIP o wszelkich wątpliwościach oraz spostrzeżonych błędach i nieprawidłowościach w informacjach przekazanych przez autorów.

§ 14. 1. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio do publikowania informacji w serwisie internetowym Urzędu, prowadzonym pod adresem <https://www.um.pabianice.pl>.

2. Zasady udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Pabianicach w celu ich ponownego wykorzystywania oraz warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej określa odrębne zarządzenie.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2012/K Prezydenta Miasta Pabianic – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie trybu i zasad udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

§ 16. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych, a nadzór nad jego realizacją Sekretarzowi Miasta.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz