

ZARZĄDZENIE NR 29/2010/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO

z dnia 30 września 2010 r.

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

Na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198, z 2002 r. Nr 153 poz. 1271, z 2004 r. Nr 240 poz. 2407, z 2005 r. Nr 64 poz. 565, Nr 132 poz. 1110) zarządza się, co następuje:

§1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej – stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Pabianicach, prowadzonej pod adresem <http://www.bip.um.pabianice.pl> przez zewnętrznego dostawcę: WASCO SA z siedzibą w Gliwicach, na podstawie zawartej umowy.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Administratorze BIP – należy przez to rozumieć Administratora strony podmiotowej BIP 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;
- 3) operatorze – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych publikuje wytworzone informacje w BIP;
- 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej – stronę podmiotową Urzędu Miejskiego w Pabianicach;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu lub samodzielne stanowisko w Urzędzie;
- 6) 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;
- 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. z 2007 r. Nr 10 poz. 68);
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.);
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach;
- 10) 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 ogólnie obowiązujących.

2. Udostępnianie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania, określonymi w niniejszym zarządzeniu.

§5. 1. Publikowanie informacji publicznych na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu się operatora.

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

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

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

2. Informację w BIP zamieszcza wyznaczony przez Administratora BIP operator.

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.

§7. 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.

§8. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP, realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia.

§9. 1. Osoby upoważnione zatwierdzają przygotowane treści stron oraz publikowanych dokumentów i odpowiadają za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu w 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 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.

§10. 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 operatorowi w formie elektronicznej, nie później niż na jeden dzień roboczy przed wymaganą datą publikacji w BIP, informacji przeznaczonych do publikacji na adres: publikacje@um.pabianice.pl;
- 6) przekazywanie informacji, o której mowa w pkt. 5 zawierającej:
 - a) nazwę, pod jaką ma zostać opublikowana (maksymalnie 180 znaków),
 - b) miejsce publikacji w BIP,
 - c) dane autora – osoby, która wytworzyła informację,
 - d) wymagany termin publikacji,
 - e) treść główną informacji, zapisaną w formacie *.doc* lub *.odt*,
 - f) załączniki w formacie *.pdf*.
- 7) przekazywanie wniosków dotyczących publikowania informacji w BIP,
- 8) sprawdzanie, czy informacja przesłana do publikacji w BIP została poprawnie opublikowana.

§ 11. 1. Do zadań Operatora należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne publikowanie na stronie podmiotowej BIP informacji publicznych przekazanych przez autorów;
- 2) oznaczanie każdej publikowanej informacji danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła oraz opublikowała informację;
- 3) informowanie autorów i Administratora BIP o wszelkich wątpliwościach oraz spostrzeżonych błędach i nieprawidłowościach w informacjach przekazanych przez autorów.

2. Rejestr publikowanych w BIP informacji publicznych jest automatycznie tworzony przez system informatyczny BIP i jest dostępny na stronie podmiotowej BIP.

§12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi BIP listę autorów z właściwego wydziału.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi BIP nazwisko osoby upoważnionej w wydziale.

3. Administrator BIP prowadzi ewidencję autorów i osób upoważnionych w wydziale.

§13. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio do publikowania informacji w serwisie internetowym Urzędu.

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

§15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§16. Traci moc Zarządzenie Nr 128/2005/IV Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 13 października 2005 r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

PREZYDENT MIASTA

/ – / *Zbigniew Dychto*