

**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**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281), art. 9 ust. 2 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, z 2010 r. Nr 182 poz. 1228, z 2011 r. Nr 204 poz. 1195) 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 <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 strony BIP – należy przez to rozumieć Administratora strony podmiotowej BIP Urzędu – wyznaczonego przez Prezydenta Miasta 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) kierownika 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 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. 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, z zastrzeżeniem §5. W szczególności publikowane są:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) zarządzenia Prezydenta Miasta,
- 3) projekt budżetu miasta i budżet miasta,
- 4) projekt wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej do projektu budżetu i wieloletniej prognozy budżetowej,
- 6) roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) wieloletni program współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) projekt strategii miasta i strategia miasta,
- 9) projekty uchwał o zaciągnięciu kredytu długoterminowego,
- 10) projekty uchwał o udzieleniu poręczeń,
- 11) porozumienia z innymi samorządami, administracją rządową i innymi podmiotami,
- 12) projekty innych uchwał o szczególnym znaczeniu dla miasta.

2. Udostępnianie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania, określonymi w ustawie, 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 niezwłocznie 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 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 BIP zamieszcza się komentarz w którym 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 obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 2.

5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje osoba upoważniona.

**§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 rozporządzenia oraz niniejszego zarządzenia.

**§10.** 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 i przekazywanie ich Administratorowi strony BIP.

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

- 1) przydzielanie uprawnień dla redaktorów stron BIP;
- 2) prowadzenie ewidencji autorów i osób upoważnionych w wydziale;
- 3) prowadzenie kontroli rejestru publikowanych w BIP informacji publicznych i informowanie Sekretarza Miasta o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 4) podejmowanie odpowiednich działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP;
- 5) 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](mailto: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 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*, przy czym tabele mogą być zapisane w formacie *.xls* lub *.ods*,
  - 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.

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.

**§13.** 1. 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) informowanie autorów i Administratora strony 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.

**§14.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi strony BIP listę autorów z właściwego wydziału.

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

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

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.

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

**§17.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§18.** Traci moc 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.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Zbigniew Dychto*