

**ZARZĄDZENIE NR 120/5/12  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 2 marca 2012 r.**

**w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Biuletyn Informacji Publicznej zwany dalej BIP jest obligatoryjnym publikatorem prowadzonym na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach wykonawczych.

**§ 2**

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tychy,
- 2) Redaktor Naczelny BIP – wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadry i Szkolenia nadzorujący i koordynujący czynności związane z publikowaniem informacji publicznych w BIP,
- 3) Administrator BIP – wyznaczony pracownik Wydziału Informatyki zajmujący się zarządzaniem systemem informatycznym BIP i odpowiadający za jego sprawne działanie,
- 4) redaktor BIP – wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu pracownik,
- 5) Administrator Systemu Informatycznego (ASI) – naczelnik Wydziału Informatyki realizujący zadania techniczne związane z bezpieczną eksploatacją urządzeń i aplikacji wykorzystywanych w Urzędzie Miasta Tychy, który akceptuje wniosek o nadanie bądź odebranie uprawnień redaktora BIP,
- 6) panel administracyjny – specjalnie przystosowane miejsce w serwisie BIP za pośrednictwem, którego są edytowane i publikowane na stronach BIP informacje oraz dokumenty,
- 7) prowadzenie – wprowadzanie, modyfikacja informacji i dokumentów na stronie BIP,
- 8) zalogowanie – uzyskanie dostępu oraz uprawnień określonych przez Administratora BIP do korzystania z panelu administracyjnego poprzez wprowadzanie indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła uwierzytelniającego.

**§ 3**

1. Każda strona w BIP jest oznaczana:
  - 1) nazwą jednostki organizacyjnej udostępniającej informację,
  - 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
  - 3) imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadziła informację,
  - 4) datą wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.
2. W sytuacji, gdy publikowana informacja została wytworzona w wyniku współdziałania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu oznaczenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy jednostki wiodącej, odpowiedzialnej za całościowe udostępnienie informacji publicznej.
3. W przypadku publikacji dokumentów w BIP, wyłączenie jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez anonimizację czyli skuteczne zakrycie chronionych danych.
4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.

**§ 4**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu:

- 1) odpowiadają za merytoryczne i formalno – prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji jednostki, którą kierują,
- 2) wydają wewnętrzne polecenia służbowe ustalające zakres informacji podlegających publikowaniu w BIP,
- 3) sprawują nadzór, koordynują i monitorują w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników,
- 4) powiadamiają ASI o konieczności nadania bądź odebrania uprawnień redaktorowi BIP w podległej jednostce.

**§ 5**

1. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu związanych z publikowaniem w BIP wyznacza się Redaktora Naczelnego BIP, który:
  - 1) sprawuje nadzór nad strukturą BIP (przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji), prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji przez jednostki organizacyjne Urzędu,
  - 2) podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
  - 3) współpracuje z:
    - a) kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie nadzoru nad pracą redaktorów BIP w podległych im jednostkach,

- b) redaktorami BIP oraz Administratorem BIP (niezwłocznie zgłasza informację o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP),
  - 4) przekazuje zalecenia redaktorom BIP oraz egzekwuje prawidłowe wykonanie zadań związanych z wprowadzaniem informacji publicznych do BIP,
  - 5) rozstrzyga o konieczności tworzenia nowych podstron BIP,
  - 6) prowadzi konsultacje merytoryczne w zakresie publikowania informacji w BIP,
  - 7) monitoruje czynności związane z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji,
  - 8) odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz za powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.
2. Redaktorzy BIP:
- 1) odpowiadają za terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
  - 2) redagują wyznaczone podstrony BIP,
  - 3) pełnią nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnych stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
  - 4) zgłaszają Administratorowi BIP wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP od strony informatycznej, w zakresie merytorycznym Redaktorowi Naczelnemu BIP,
  - 5) logując się do panelu administracyjnego są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
  - 6) wprowadzają publikowane informacje zgodnie ze wskazówkami Administratora BIP,
  - 7) współpracują z innymi pracownikami danej jednostki organizacyjnej Urzędu w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
  - 8) udzielają wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP, za które odpowiadają.
3. Do zabezpieczenia techniczno – informatycznego zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne wyznacza się Administratora BIP działającego w ramach Wydziału Informatyki, który:
- 1) odpowiada za prawidłowe techniczno – informatyczne funkcjonowanie strony w BIP oraz za:
    - a) współpracę i kontakt z Redaktorem Naczelnym BIP, redaktorami BIP oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP,
    - b) administrowanie i standaryzację udostępniania informacji publicznej w BIP,
    - c) opracowywanie koncepcji i współpracę przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów lub linkowania informacji publicznej w BIP,
    - d) tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego i menu podmiotowego,
    - e) zabezpieczenie treści informacji publicznych udostępnionych w BIP,
  - 2) prowadzi dziennik, w którym odnotowuje zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
  - 3) sprawuje nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
  - 4) w przypadku awarii BIP dłuższej niż 24 godziny powiadamia o tym fakcie ministra właściwego do spraw informatyzacji.

## § 6

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległych im jednostkach.

## § 7

Za realizację Zarządzenia odpowiedzialnymi są:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 2) Administrator Systemu Informatycznego i Administrator BIP,
- 3) redaktorzy BIP.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.