

ZARZĄDZENIE NR 1386/2006
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 5 lipca 2006 roku

w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.), rozporządzenia z dnia 17 maja 2002 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67 poz. 619) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek zamieszczania informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym: Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa, zwanym dalej BIP.
2. Publikowanie informacji w BIP przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne następuje niezwłocznie.
3. Publikowanie w BIP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) oraz w przepisach innych ustaw.

§ 2

1. Upoważnia się Dyrektora Magistratu do nadzorowania czynności związanych z publikowaniem informacji w BIP przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.
2. Upoważnia się Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych do koordynowania czynności związanych z publikowaniem informacji w BIP przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa. W przypadku jego nieobecności do realizacji tych zadań upoważnia się Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Personalnych.

§ 3

1. Strukturę BIP regulują przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia z dnia 17 maja 2002 roku Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67 poz. 619).
2. Każda strona w BIP jest oznaczana:
 - 1) nazwą komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej publikującej informację,
 - 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść informacji,
 - 3) imieniem i nazwiskiem osoby publikującej informację,
 - 4) datą wytworzenia i publikowania informacji.

3. W sytuacji, gdy publikowana informacja została wytworzona w wyniku współdziałania kilku komórek organizacyjnych oznaczenie, o którym mowa w ust. 2, dotyczy komórki wiodącej, odpowiedzialnej za całościowe udostępnienie informacji publicznej.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia, wskazuje się organ lub osobę, która dokonała wyłączenia oraz nazwę podmiotu, na którego rzecz dokonano wyłączenia jawności.

§ 4

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa:
 - 1) odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za publikowanie informacji w BIP w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych, którymi kierują,
 - 2) wydają wewnętrzne polecenia służbowe regulujące zakres informacji podlegających publikowaniu w BIP oraz odpowiedzialność imienną pracowników opracowujących, uaktualniających i publikujących te informacje,
 - 3) wyznaczają koordynatora oraz operatorów odpowiedzialnych za publikowanie informacji w BIP,
 - 4) sprawują nadzór lub koordynują i monitorują w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania publikatorów teleinformatycznych w formie odrębnych biuletynów informacji publicznej przez podległe im miejskie jednostki organizacyjne.

§ 5

1. Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi:
 - 1) odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za publikowanie informacji w BIP podległej sobie jednostki,
 - 2) wyznaczają administratora i operatorów odpowiedzialnych za publikowanie informacji w BIP miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 6

1. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne UMK związanych z publikowaniem w BIP wyznacza się Referat Informacji Publicznej w Wydziale Organizacji i Nadzoru, w ramach którego działa administrator BIP.
2. Administrator BIP:
 - 1) odpowiada za właściwą strukturę BIP,
 - 2) rozstrzyga o konieczności tworzenia nowych stron BIP,
 - 3) przydziela wskazanym przez kierującego komórką organizacyjną UMK pracownikom indywidualne wewnętrzne identyfikatory oraz hasła dostępu do narzędzi edycyjnych umożliwiających publikowanie w BIP,
 - 4) przydziela wskazanym przez kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi pracownikom indywidualne wewnętrzne identyfikatory oraz hasła dostępu do narzędzi edycyjnych umożliwiających publikowanie w BIP,
 - 5) prowadzi konsultacje merytoryczne w zakresie publikowania w BIP,
 - 6) odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz za powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
 - 7) prowadzi dziennik, w którym odnotowuje zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.

§ 7

Wprowadza się do stosowania Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, obowiązujący wszystkie komórki organizacyjne UMK oraz miejskie jednostki organizacyjne.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 1090/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 lipca 2004 roku w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
2. Niniejszy regulamin dotyczy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Ustala się następujący adres strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa: www.bip.krakow.pl.
4. Ustala się następujący adres stron internetowych Biuletynów Informacji Publicznej miejskich jednostek organizacyjnych: www.bip.krakow.pl/symbolMJO.
5. W przypadku, gdy miejska jednostka organizacyjna będzie posługiwać się własną domeną o określonym adresie www dla strony BIP MJO, zgłasza ten fakt do Referatu Informacji Publicznej.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 2) **BIP MJO** - Biuletyn Informacji Publicznej miejskiej jednostki organizacyjnej, który funkcjonuje w ramach BIP,
- 3) **Komórka** – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa,
- 4) **Jednostka** – miejska jednostka organizacyjna,
- 5) **Administrator BIP** – wyznaczony przez Dyrektora Magistratu pracownik Urzędu Miasta Krakowa, którego zadania określa zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 6) **Redaktor BIP** – wyznaczony pracownik Referatu Informacji Publicznej, którego zadania określa § 4 regulaminu,
- 7) **Koordynator BIP** – wyznaczony przez kierującego komórką pracownik, którego zadania określa § 5 regulaminu,
- 8) **Operator BIP** – wyznaczony przez kierującego komórką pracownik, którego zadania określa § 6 regulaminu,
- 9) **Administrator BIP MJO** - wyznaczony przez kierującego jednostką pracownik, którego zadania określa § 7 regulaminu,
- 10) **Operator BIP MJO** – wyznaczony przez kierującego jednostką pracownik, którego zadania określa § 8 regulaminu,
- 11) **Publikowanie** – wprowadzenie, modyfikacja informacji i dokumentów na stronach internetowych BIP,
- 12) **Narzędzie edycyjne** – specjalnie przystosowana strona internetowa www lub formularz innego systemu komputerowego, za pośrednictwem których są edytowane i publikowane na stronach BIP informacje oraz dokumenty,
- 13) **Zalogowanie** – uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła,
- 14) **Ustawa** - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.),

- 15) **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67, poz. 619).

§ 3

1. Każda strona BIP podlega publikacji przez pracowników merytorycznych danej komórki lub jednostki w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Publikowanie danych w BIP odbywa się za pośrednictwem narzędzi edycyjnych, po zalogowaniu pracownika merytorycznego.
3. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera następujące informacje:
 - 1) nazwę komórki lub jednostki udostępniającej informację,
 - 2) tożsamość osoby, która odpowiada za treść informacji,
 - 3) tożsamość osoby, która może udzielić informacji w sprawie,
 - 4) tożsamość osoby, która opublikowała informację w BIP,
 - 5) oznaczenie czasu wytworzenia informacji,
 - 6) oznaczenie czasu publikacji informacji,
 - 7) oznaczenie czasu aktualizacji informacji.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy – podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.
5. Przy realizacji BIP przestrzega się zasady wypełniania treścią przez pracowników merytorycznych wszystkich stron podlegających publikacji, które opisują lub dotyczą zadań wykonywanych przez komórkę lub jednostkę.
6. BIP jest realizowany zgodnie z przepisami ustawy oraz rozporządzenia.

§ 4

Zadaniami Redaktorów BIP są:

- 1) tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego,
- 2) redagowanie wyznaczonych stron BIP,
- 3) prowadzenie konsultacji formalnych i merytorycznych w zakresie publikowania w BIP z pracownikami komórek,
- 4) bieżące monitorowanie stron przedmiotowych BIP oraz nadzór nad właściwym wprowadzeniem danych,
- 5) bieżąca współpraca z Operatorami komórek odpowiedzialnymi za publikowanie w BIP,
- 6) bieżąca współpraca ze stanowiskami Miejskiej Prezentacji Internetowej *Magiczny Kraków*.

§ 5

Zadaniami Koordynatorów BIP są:

- 1) właściwa realizacja zadań dotyczących BIP w zakresie kompetencji komórek,
- 2) bieżąca współpraca z administratorem BIP i redaktorami BIP,
- 3) nadzór w imieniu kierującego komórką nad kompletnością informacji publikowanych w BIP w zakresie kompetencji swoich komórek oraz odpowiedzialność za aktualność danych,
- 4) opracowywanie projektów poleceń służbowych kierującego komórką regulujących zakres informacji podlegających publikowaniu w BIP oraz przygotowywanie listy i zakresu zadań pracowników merytorycznych,
- 5) prawidłowa organizacja pracy i działanie operatorów,

- 6) zapoznanie pracowników merytorycznych oraz operatorów danej komórki z metodologią publikowania danych w BIP oraz z niniejszym regulaminem,
- 7) formułowanie, przyjmowanie i ocenianie wniosków dotyczących konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w BIP, a także zgłaszanie propozycji w tym zakresie administratorowi BIP lub redaktorom BIP.

§ 6

Zadaniami Operatorów BIP są:

- 1) opracowywanie informacji do opublikowania w BIP zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
- 2) właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie ze wskazówkami zespołu redakcyjnego BIP,
- 3) publikowanie informacji w BIP przy pomocy narzędzi edycyjnych, po uprzednim zalogowaniu się,
- 4) bieżąca aktualizacja informacji, o których mowa w pkt. 1,
- 5) zgłaszanie Koordynatorowi, o którym mowa w § 5, wniosków dotyczących konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w BIP,
- 6) współdziałanie z Koordynatorem w zakresie modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w BIP,
- 7) stała współpraca z redaktorami BIP.

§ 7

Zadania Administratora BIP MJO:

- 1) odpowiada za właściwą strukturę BIP MJO,
- 2) rozstrzyga o konieczności tworzenia nowych stron BIP MJO,
- 3) przydziela wskazanym przez kierującego miejską jednostką organizacyjną pracownikom uprawnienia edycyjne umożliwiające publikowanie w BIP MJO,
- 4) prowadzi konsultacje merytoryczne w zakresie publikowania w BIP MJO,
- 5) odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz za powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
- 6) prowadzi dziennik, w którym odnotowuje zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP MJO oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.

§ 8

Zadaniami Operatorów BIP MJO są:

- 1) opracowywanie informacji do opublikowania w BIP MJO zgodnie z powierzonym zakresem uprawnień,
- 2) właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie ze wskazówkami zespołu redakcyjnego BIP,
- 3) publikowanie informacji w BIP MJO przy pomocy narzędzi edycyjnych, po uprzednim zalogowaniu się,
- 4) bieżąca aktualizacja informacji, o których mowa w pkt. 1,
- 5) zgłaszanie Administratorowi BIP MJO wniosków dotyczących konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w BIP,
- 6) współdziałanie z Administratorem BIP MJO w zakresie modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w BIP MJO.

§ 9

Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Systemu BIP, w szczególności odpowiadają za przestrzeganie poniższych zasad bezpieczeństwa:

1. Zabrania się udostępniania indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła do Systemu BIP innym osobom.
2. Zabrania się udostępniania identyfikatora i hasła dostępu do serwera Systemu BIP.
3. Zabrania się wykorzystywania kont innych użytkowników do pracy w Systemie BIP.
4. Zabrania się uruchamiania aplikacji deszyfrujących hasła innych użytkowników oraz podejmowania działań prowadzących do ich pozyskiwania i wykorzystywania.
5. Zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócać i destabilizować pracę Systemu BIP bądź naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych.
6. Zabrania się pracy w Systemie BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m.in.:
 - 1) brak zainstalowanego oprogramowania antywirusowego z aktualnymi bazami wirusów,
 - 2) brak zainstalowanego oprogramowania typu zapor sieciowa (FireWall),
 - 3) lokalizacja komputera nie daje gwarancji bezpiecznej pracy.
7. Nakazuje się regularnie skanować komputer i używane nośniki danych oprogramowaniem antywirusowym z aktualnymi bazami wirusów.
8. W celu niedopuszczenia do zainstalowania oprogramowania służącego do podsłuchiwania lub przechwytywania informacji przepływających w sieci lub wprowadzanych do komputera, zabrania się korzystania z komputera przeznaczonego do pracy w Systemie BIP w sposób naruszający zasady bezpieczeństwa w tym m.in.
 - 1) otwierania niebezpiecznych stron www,
 - 2) otwierania niebezpiecznej poczty elektronicznej,
 - 3) uruchamiania niebezpiecznych załączników poczty elektronicznej,
 - 4) uruchamiania niebezpiecznych programów.