

Zarządzenie nr 102/2011  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 6 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji publikacji i aktualizacji danych  
w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz  
udostępniania informacji publicznej na wniosek

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i rozporządzenia 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) w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się instrukcję udostępniania informacji publicznej na wniosek stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się cennik opłat za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Realizację zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów (komórek równorzędnych) Urzędu Miasta Rzeszowa oraz jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 43/2004 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 lipca 2004 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Fadeusz Ferenc

## **Instrukcja publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa**

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, zwana dalej procedurą BIP.

2. Gmina Rzeszów prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.erzeszow.pl>, zwaną dalej stroną BIP.

### § 2

#### **Słownik pojęć**

Użyte w instrukcji BIP określenia oznaczają:

- **informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198);
- **komórka organizacyjna** – wydział, jednostka równorzędna, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Rzeszowa, miejskie jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury oraz zakłady opieki zdrowotnej;
- **panel administracyjny** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- **redaktor naczelny** – osoba, która odpowiada za koordynowanie działań związanych z publikowaniem informacji w BIP oraz współpracująca z zespołem BIP;

- **redaktor działu** – dyrektor wydziału, jednostki równorzędnej, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta Rzeszowa oraz dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej, samorządowej instytucji kultury oraz zakładu opieki zdrowotnej;
- **osoby publikujące BIP** – osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych do publikowania informacji publicznych;
- **administrator systemu** - osoba odpowiedzialna za informatyczne funkcjonowanie BIP,
- **operator systemu** – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Miasta Rzeszowa odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

### § 3

#### **Redaktor naczelny BIP**

1. Redaktorem naczelnym BIP jest osoba zatrudniona w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.
2. W czasie nieobecności redaktora naczelnego, jego obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
3. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
  - 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
  - 2) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
  - 3) nadzór nad dokonywaniem systematycznych przeglądów w BIP przez redaktorów działów;
  - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
  - 5) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu BIP;
  - 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP.

## § 4

### Redaktor działu

1. Redaktorami działów są dyrektorzy komórek organizacyjnych.

2. Do zadań redaktora działu należy w szczególności:

- 1) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
- 2) aktualizowanie informacji w dziale BIP zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, którą kieruje,
- 3) wytwarzanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP,
- 4) wyznaczenie osoby publikującej BIP oraz wnioskowanie do administratora systemu o nadanie mu stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.

3. Redaktor działu wnioskując do administratora o nadanie uprawnień wyznaczonej osobie publikującej BIP zobowiązany jest określić żądany poziom dostępu do panelu administracyjnego według następującego porządku:

1) **Poziom I - #Użytkownik** – konto z ograniczonym dostępem:

- a) możliwość wglądu w zawartość strony – **TAK**,
- b) możliwość wprowadzania zmian zawartości strony – **NIE** ,
- c) możliwość publikacji informacji na stronie – **NIE** .

2) **Poziom II - #Edytor** – konto z ograniczonym dostępem:

- a) możliwość wglądu w zawartość strony – **TAK** ,
- b) możliwość wprowadzania zmian zawartości strony – **TAK**,
- c) możliwość publikacji informacji na stronie – **NIE** .

3) **Poziom III - #Publikator** – konto z pełnym dostępem:

- a) możliwość wglądu w zawartość strony – **TAK**,
- b) możliwość wprowadzania zmian zawartości strony – **TAK**,
- c) możliwość publikacji informacji na stronie – **TAK** .

## § 5

Redaktor działu właściwy w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminy Rzeszów przekazuje informacje w odrębnym dziale BIP o przedmiocie ich działalności oraz adresach stron podmiotowych tych spółek. Pozostałe informacje udostępniane są na stronach BIP tych spółek.

## § 6

### **Osoby publikujące BIP**

1. Osoby publikujące BIP to wyznaczeni przez dyrektorów pracownicy komórek organizacyjnych.

2. Do zadań osób publikujących BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego zostali wyznaczeni, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracują,
- 2) zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracują, potrzebę zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP,
- 3) zgłaszanie administratorowi systemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego BIP,
- 4) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla osób publikujących.

## § 7

### **Administrator systemu**

1. Administratorem systemu jest osoba zatrudniona w Biurze Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.

2. W czasie nieobecności administratora systemu, jego obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej.

3. Do zadań administratora systemu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jego modyfikacji,
- 2) organizowanie szkoleń i spotkań dla osób publikujących BIP,
- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP w oparciu o trójstopniowy podział poziomu dostępności określonej w § 4 pkt. 3,
- 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
- 5) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz

- nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
- 6) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy,
  - 7) prowadzenie wykazu osób publikujących BIP.

## § 8

### **Zasady publikowania informacji publicznej w BIP**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

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 którym mowa w ust. 3.

5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje redaktor działu.

6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

## § 9

1. Redaktor działu przekazuje wytworzoną informację publiczną osobie publikującej

BIP w celu publikacji.

2. Osobą wytwarzającą informację publiczną jest redaktor działu, który odpowiada merytorycznie za jej treść. Pracownicy komórki organizacyjnej sporządzający dokumentację tworzącą informację publiczną nie są „osobami wytwarzającymi” w rozumieniu zapisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

3. Osoba publikująca BIP publikuje informację niezwłocznie po jej otrzymaniu przy pomocy swojego indywidualnego loginu i hasła, następnie zaś redaktor działu swoim loginem i hasłem zatwierdza opublikowane informacje.

4. W przypadku, gdy publikacja określonej informacji publicznej wymaga utworzenia dodatkowego elementu w panelu administracyjnym BIP, redaktor działu zwraca się do administratora systemu o utworzenie żądanego elementu i nadanie odpowiednich uprawnień. O dodaniu, modyfikacji lub usunięciu żądanego elementu administrator informuje wskazaną we wniosku osobę.

## § 10

### **Struktura BIP**

1. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikacje lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek redaktora działu odpowiedzialnego za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania. Wniosek ten może być również przesłany w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej administratora systemu: [jstawarz@erzeszow.pl](mailto:jstawarz@erzeszow.pl) . Wniosek winien zawierać:

- 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
- 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
- 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
- 4) wskazanie osoby, którą należy powiadomić o dodaniu, modyfikacji lub usunięciu elementu.

### **Panel administracyjny BIP**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają redaktorzy działu.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek redaktora działu. Dopuszcza się przesyłanie wniosku w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej administratora systemu [jstawarz@erzeszow.pl](mailto:jstawarz@erzeszow.pl).
3. Osobie wyznaczonej przez dyrektora komórki organizacyjnej (osobie publikującej BIP) nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator niezwłocznie informuje o tym fakcie właściwego redaktora działu za pomocą poczty elektronicznej.
5. Redaktor działu oraz osoba publikująca BIP zobowiązani są do zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP.

## **Instrukcja** **udostępniania informacji publicznej na wniosek**

### § 1

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej są rejestrowane w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa.

2. Wnioski wpływające bezpośrednio do wydziałów lub komórek równorzędnych Urzędu Miasta Rzeszowa (zwanymi w dalszej części wydziałami merytorycznymi) podlegają niezwłocznemu przekazaniu (w dniu ich wpływu) do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

### § 2

1. Wnioski wpływające do jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa są rozpatrywane przez dyrektorów tych jednostek.

2. Kserokopię wniosków, o których w ust. 1 należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

3. Jednostka organizacyjna przekazuje również kserokopię odpowiedzi na złożony wniosek do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

### § 3

1. Po analizie treści wniosku Wydział Organizacyjno-Administracyjny przekazuje kopię wniosku do wydziału merytorycznego.

2. W przypadku, gdy wniosek dotyczy zakresu działania kilku wydziałów merytorycznych Wydział Organizacyjno-Administracyjny przekazuje kopie do właściwych wydziałów merytorycznych, zgodnie z zakresem ich działania z jednoczesnym wskazaniem zagadnień wniosku, na które mają udzielić odpowiedzi.

3. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do przekazania Wydziałowi

Organizacyjno-Administracyjnemu projektu informacji publicznej oraz skopiowania wskazanych we wniosku dokumentów, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia wpłynięcia wniosku do wydziału bądź komórki równorzędnej.

#### § 4

W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej wydział merytoryczny, w terminie wskazanym w § 3 ust. 3, informuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny o tym fakcie, wskazując w odpowiedzi zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

#### § 5

Jeżeli udostępnienie informacji publicznej generuje dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, wydział merytoryczny, w terminie określonym w § 3 ust. 3 określa wysokość kosztów zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i niezwłocznie przekazuje tą informację do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

#### § 6

Wydział Organizacyjno-Administracyjny na podstawie odpowiedzi z wydziału merytorycznego sporządza jej ostateczną treść i przedkłada ją do podpisu.

#### § 7

Informację publiczną udostępnia Prezydent Miasta Rzeszowa lub osoba przez niego upoważniona.

**Cennik opłat za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku**

L.p.	Rodzaj usługi	Jednostka rozliczeniowa	Opłata jednostkowa brutto (w złotych)
1.	Usługi kserograficzne: czarno-białe		
	a) format A4	arkusz	0,15
	b) format A3	arkusz	0,30
	kolorowe		
	a) format A4	arkusz	2,00
	b) format A3	arkusz	4,00
2.	Płyty CD	sztuka	3,50
3.	Wysyłka pocztowa i fax		Wg taryfy operatora pocztowego i telekomunikacyjnego
4.	Poczta elektroniczna		bezpłatnie