

**ZARZĄDZENIE Nr 2143/VI/12**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 20 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej**  
**Urzędu Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) oraz art. 4 w związku z art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 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 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 204, poz. 1195)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Materiały do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, którzy odpowiadają za treść i bieżące udostępnianie, zgodnie z właściwością.

§ 2. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach dotyczących udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, określa „Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi”, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązuję do zapewnienia bieżącego udostępniania informacji publicznych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej kierowanej miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 4. 1. Podstawowe informacje dotyczące danych teleadresowych oraz adresy stron podmiotowych Biuletynów Informacji Publicznej miejskich jednostek organizacyjnych są przekazywane do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi do Wydziału Organizacyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

2. Informacje i dane, o których mowa w ust. 1, przekazywane są za pośrednictwem nadzorujących komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi z zastrzeżeniem ust. 3.

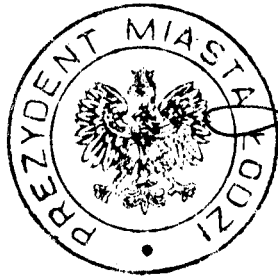
3. Informacje publiczne dotyczące miejskiej jednostki organizacyjnej, nadzorowanej przez dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi, są publikowane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi bezpośrednio na wniosek kierownika tej jednostki.

4. W szczególnych przypadkach, informacje publiczne dotyczące miejskiej jednostki organizacyjnej, inne niż wskazane w ust. 1, mogą być publikowane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi – na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi nadzorującej daną miejską jednostkę organizacyjną z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 1359/VI/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 18 października 2011 r. w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 1688/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 stycznia 2012 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Hanna Zdanowska". The signature is written in a cursive style and is positioned to the right of the official seal.

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 2143/VI/12  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 20 kwietnia 2012 r.

**Instrukcja**  
**postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej**  
**Urzędu Miasta Łodzi**

**Rozdział 1**  
**Zasady ogólne**

§ 1. Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, zwana dalej Instrukcją, określa w szczególności:

- 1) zasady opracowywania, publikacji oraz przekazywania materiałów do publikacji w Biuletynie;
- 2) wymogi formalno-techniczne dotyczące materiałów udostępnianych w Biuletynie;
- 3) obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, związane z udostępnianiem materiałów w Biuletynie.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) Wydziale Organizacyjnym, należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu;
- 3) Biuletynie, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 4) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć departament, wydział lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 5) wydziale, należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 7) materiałach, należy przez to rozumieć w szczególności:
  - a) wszelkie informacje publiczne i dokumenty urzędowe podlegające udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) inne niż wskazane w lit. a informacje dotyczące miasta, w tym z zakresu zadań i kompetencji organów miasta, komórek organizacyjnych, miejskich jednostek organizacyjnych, a także dane na temat realizowanych przedsięwzięć i programów;
- 8) administratorze danych – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu odpowiedzialnego za publikowanie materiałów w Biuletynie;
- 9) administratorze serwisu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie Biuletynu lub jego części w zakresie wymogów technicznych i bezpieczeństwa.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za treść i postać materiałów publikowanych lub przekazanych do publikacji w Biuletynie pozostających w zakresie ich właściwości.

## Rozdział 2

### Zasady opracowywania, publikacji oraz przekazywania materiałów do publikacji

§ 4. 1. Materiały udostępniane w Biuletynie winny być opracowane:

- 1) z należytą starannością, w sposób zapewniający ich poprawność merytoryczną i językową, a także jasność przekazu (wymagane jest zwięzłe i syntetyczne ujmowanie zagadnień);
- 2) według jednolitych wzorów – w przypadku materiałów opracowywanych przez co najmniej dwie komórki organizacyjne;
- 3) w sposób umożliwiający ich przeglądanie i drukowanie przy użyciu popularnych przeglądarek internetowych i edytorów.

2. Materiały zamieszczane w Biuletynie:

- 1) przeznaczone do odczytu, winny być udostępniane w formacie .pdf, .jpg, .doc, .docx lub .rtf;
- 2) udostępniane w postaci graficznej (plików graficznych lub grafiki zagnieżdżonej w innych plikach) winny być zoptymalizowane; rozdzielczość materiałów w postaci graficznej, nie powinna przekraczać 150 dpi;

odstąpienie od tych zasad wymaga uzgodnienia z Oddziałem ds. BIP w Wydziale Organizacyjnym.

3. W przypadku aktualizacji fragmentu treści należy precyzyjnie oznaczyć treść podlegającą aktualizacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli aktualizacja materiałów udostępnionych w Biuletynie wymaga licznych korekt, należy przygotować nowy tekst w formie ujednoliconej.

4. W przypadku aktualizacji plików do pobrania bezpośrednio z Biuletynu, należy przygotować zaktualizowane, gotowe do zamieszczenia pliki.

5. W przypadku aktualizacji wykazów lub innych informacji, zawartych w bazach danych, dokonywanej w sposób wskazany w § 6 ust. 2, przepis § 4 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

6. Opisy spraw przekazywane do udostępnienia w Biuletynie winny być przygotowane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 5. 1. Materiały przekazywane do Biuletynu winny być zatwierdzone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub upoważnionego kierownika oddziału w wydziale, o ile upoważniony pracownik dysponuje bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego.

2. W przypadku materiałów obejmujących sprawy pozostające we właściwości kilku komórek organizacyjnych, uzgodnioną treść materiału przesyła jedna z tych komórek w postaci jednego wniosku, o którym mowa w § 8.

3. W przypadku wystąpienia potrzeby opracowania materiału dotyczącego zagadnień nieobjętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych, Sekretarz Miasta Łodzi lub inna upoważniona osoba wyznacza komórkę organizacyjną (komórki organizacyjne) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za przygotowanie materiału.

4. Na końcu przekazywanego dokumentu wymagane jest wskazanie:

- 1) nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła informację;
- 2) danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) czasu wytworzenia informacji;
- 4) warunków ponownego wykorzystywania przekazywanych informacji w przypadku gdy są one inne niż warunki określone w Biuletynie na stronie „Ponowne wykorzystywanie informacji publicznych”.

§ 6. 1. Publikacja materiałów w Biuletynie dokonywana jest, za pomocą udostępnionych programów, przez:

- 1) wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej, w której informacja została wytworzona;
- 2) pracownika komórki organizacyjnej, prowadzącej zbiór dokumentów podlegających udostępnianiu.

2. W przypadku gdy nie udostępniono programów, o których mowa w ust. 1, publikacji materiałów w Biuletynie dokonują pracownicy Oddziału ds. BIP w Wydziale Organizacyjnym.

3. Za funkcjonowanie systemu przetargowego odpowiada Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu.

§ 7. 1. W przypadku problemów technicznych, w szczególności uniemożliwiających publikację materiałów w trybie określonym w § 6 ust. 1, administrator danych zawiadamia o tym niezwłocznie właściwego administratora serwisu oraz Oddział ds. BIP w Wydziale Organizacyjnym.

2. Administratorów serwisu, o których mowa w ust. 1, wyznacza dyrektor Wydziału Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu.

3. Wykaz administratorów serwisu oraz administratorów danych prowadzi i aktualizuje w serwisie intranetowym Urzędu (na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych) Oddział ds. BIP w Wydziale Organizacyjnym.

§ 8. 1. Zamieszczanie, usuwanie, aktualizacja materiałów w Biuletynie, w sposób wskazany w § 6 ust. 2, następuje na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub upoważnionego kierownika oddziału w wydziale, o ile upoważniony pracownik dysponuje bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego.

2. Wniosek wraz z materiałami, o których mowa w ust. 1, kierowany jest w postaci dokumentu elektronicznego, przekazanego z wykorzystaniem Podsystemu Obiegu Dokumentów.

3. W przypadku gdy przekazanie wniosku wraz z materiałami, o których mowa w ust. 1, w sposób wskazany w ust. 2 jest niemożliwe, dopuszcza się ich przekazanie pocztą elektroniczną na adres [bip@uml.lodz.pl](mailto:bip@uml.lodz.pl) – po uprzednim uzgodnieniu z Oddziałem ds. BIP w Wydziale Organizacyjnym.

§ 9. 1. Przy przekazywaniu materiałów do publikacji w Biuletynie, w sposób wskazany w § 6 ust. 2, należy określić miejsce w serwisie, w którym winny być one udostępnione oraz określić ewentualne wymagania dotyczące sposobu graficznej prezentacji materiałów przeznaczonych do udostępnienia.

2. Treść i forma materiałów oraz miejsce publikacji w Biuletynie może być zmieniona przez administratora danych – po konsultacji z pracownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

3. Przy przekazywaniu zaktualizowanych materiałów do publikacji w Biuletynie należy, wskazać materiały, które winny być z nich usunięte.

§ 10. 1. Udostępnianie materiałów w Biuletynie odbywa się w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

2. Materiały, które powinny zostać opublikowane w dniu przekazania ich do publikacji, winny być dostarczone do administratora danych najpóźniej do godziny 14.00 tego dnia.

Wzór opisu sprawy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi  
(dział: „Co załatwisz w UMiŁ”)

1.	<b>Nazwa sprawy:</b> <b>Kategoria/kategorie:</b> <b>Udostępniono formularz elektroniczny: tak/nie*</b>
2.	<b>Słowa kluczowe:</b>
3.	<b>Sposób załatwiania sprawy:</b>
4.	<b>Wymagane dokumenty:</b>
5.	<b>Termin załatwienia sprawy:</b>
6.	<b>Oplata skarbową i inne opłaty:</b>
7.	<b>Podstawa prawna:</b>
8.	<b>Tryb odwoławczy:</b>
9.	<b>Informacje dodatkowe:</b>
10.	<b>Pliki do pobrania**:</b>
11.	<b>Szczegółowych informacji udziela:</b>
12.	<b>Warunki ponownego wykorzystywania ***:</b>
13.	<b>Osoba, która wytworzyła informację lub osoba, która odpowiada za treść informacji:</b> <b>Czas wytworzenia informacji:</b> <b>Nazwa podmiotu udostępniającego informację: Urząd Miasta Łodzi</b>

\* Dotyczy usługi udostępnionej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP). Niepotrzebne skreślić.

\*\*Jeśli są przewidziane w sprawach, proszę o ich wskazanie i przekazanie do Wydziału Organizacyjnego.

\*\*\* W przypadku, gdy są szersze od warunków określonych w Biuletynie, na stronie „Ponowne wykorzystywanie informacji publicznych”.  
Warunki jakie mogą być wskazane określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Jeżeli pole powinno pozostać niewypełnione, proszę wpisać: „NIE DOTYCZY”.