

**ZARZĄDZENIE Nr 9375 /VII/18**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 18 września 2018 r.**

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

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) 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 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) oraz art. 4 w związku z art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669)

**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 zobowiązuje 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 Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej 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.

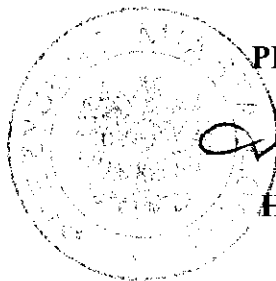
4. W szczególnych przypadkach, informacje publiczne dotyczące miejskiej jednostki organizacyjnej, inne niż wskazane w ust. 1, mogą być publikowane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi – na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi nadzorującej daną miejską 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 2143/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 kwietnia 2012 r. w sprawie udostępniania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 4885/VI/13 z dnia 2 września

2013 r., Nr 4610/VII/16 z dnia 4 października 2016 r., Nr 4816/VII/16 z dnia 15 listopada 2016 r.  
i Nr 5586/VII/17 z dnia 23 marca 2017 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr **9375** /VII/18  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia **18** września 2018 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 Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych 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 Łodzi, w tym z zakresu zadań i kompetencji organów miasta Łodzi, komórek organizacyjnych, miejskich jednostek organizacyjnych, a także dane na temat realizowanych przedsięwzięć i programów;
- 8) administratorze informacji – 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 oraz kierownicy miejskich jednostek 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;
- 4) w sposób uwzględniający ograniczenia w dostępie do informacji publicznej i gwarantujący ochronę danych osobowych, w szczególności ze względu na prywatność osoby fizycznej (anonimizacja danych osobowych) lub tajemnicę przedsiębiorcy.

2. Zasady anonimizacji, o której mowa w ust. 1 pkt 4, zostały opisane w załączniku do „Instrukcji w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania”, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi i należy stosować je odpowiednio.

3. 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
- odstępnie od tych zasad wymaga uzgodnienia z Oddziałem ds. Informacji Publicznej w Biurze.

4. 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.

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

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

7. Opisy spraw w dziale „Załatw sprawę urzędową” Biuletynu, winny być przygotowane zgodnie ze wzorem opisu artykułu Bazy Wiedzy, określonym w załączniku Nr 2 do odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi i przekazane do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu.

§ 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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. 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.

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

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

7. Na końcu przekazywanego pisma 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”.

§ 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, materiały do publikacji w Biuletynie należy przekazywać bezpośrednio do kierownika Oddziału ds. Informacji Publicznej w Biurze, który jest administratorem informacji.

3. Za aktualizację danych w systemie przetargowym odpowiada Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu.

4. Za aktualizację danych w dziale „Załatw sprawę urzędową” odpowiada Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.

§ 7. 1. W przypadku problemów technicznych, w szczególności uniemożliwiających publikację materiałów w trybie określonym w § 6 ust. 1, administrator informacji zawiadamia o tym niezwłocznie właściwego administratora serwisu oraz Oddział ds. Informacji Publicznej w Biurze.

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 informacji prowadzi i aktualizuje w serwisie intranetowym Urzędu (na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych) Oddział ds. Informacji Publicznej w Biurze.

§ 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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

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. Informacji Publicznej w Biurze.

§ 9. 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 informacji najpóźniej do godziny 14.00 tego dnia.