

**ZARZĄDZENIE NR 4/20**  
**DYREKTORA CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH**  
**W BIAŁYMSTOKU**

**z dnia 26 marca 2020 roku**

**w sprawie zasad publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej  
Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz zadań administratora.**

Na podstawie § 6 ust. 7 oraz § 30 Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 21/2019 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Zarządzenie określa:
  - 1) zasady publikowania informacji publicznej, udostępnianej przez Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, zwanego w skrócie CUI, w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP,
  - 2) zadania administratora BIP.
2. Zasady udostępniania informacji publicznej określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

**§ 2**

1. Informację publiczną w CUI udostępnia w BIP, Dział e – usług CUI, a w zakresie dotyczącym zamówień publicznych – Zespół Zamówień Publicznych.
2. Komórka organizacyjna CUI, która wytworzyła informację publiczną, przekazuje ją do Działu e – usług CUI, celem publikacji w BIP z zastrzeżeniem § 2 ust 5 niniejszego Zarządzenia.
3. W sytuacji, gdy informacja publiczna, o której mowa w ust.1, została wytworzona w wyniku współdziałania kilku komórek organizacyjnych CUI, informację udostępnia wiodąca komórka organizacyjna CUI.
4. Kierownik Działu e – usług wyznacza spośród podległych mu pracowników publikatora, który będzie odpowiedzialny za:
  - 1) Publikowanie informacji w BIP;
  - 2) Realizację kierowanych do Działu e – usług wniosków o aktualizację udostępnionych informacji w BIP;
  - 3) Inicjowanie zmian związanych z wyglądem strony BIP oraz konieczności wprowadzenia nowych zagadnień podlegających udostępnieniu na BIP;
  - 4) Nieprzerwane techniczne funkcjonowanie strony BIP.
5. Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych odpowiada za publikację i aktualność informacji w BIP z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności przetargów i aktualnego planu zamówień zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6 pkt 2 i 3.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych CUI są odpowiedzialni za:

- 1) Niezwłoczne przekazywanie informacji do Działu e – usług CUI, celem zapewnienia terminowej publikacji informacji publicznej w BIP;
- 2) Treść udostępnianej informacji publicznej, jej anonimizowanie, gdy zawiera ona częściowo dane prawnie chronione oraz określenie okresu udostępniania danych w BIP;
- 3) Dostosowanie plików do wymogów wymienionych w § 3 niniejszego Zarządzenia.
7. Uprawnienia publikatora w BIP nadaje ostatecznie administrator BIP.
8. Celem nadania uprawnień publikatora w BIP wyznaczonym pracownikom, Kierownik Działu e - usług, Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych przekazuje Dyrektorowi CUI wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
9. We wniosku należy wskazać zakres uprawnień wyznaczonego publikatora, tj. działu strony BIP do której powinien mieć dostęp publikator lub zakres tematyczny informacji, które ma on publikować.
10. Kierownik Działu e – usług, Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za cofanie uprawnień publikatorów osobom, które przestały być pracownikami CUI lub danej komórki organizacyjnej.  
W tym celu należy złożyć do Dyrektora CUI wniosek:
  - 1) O zmianę publikatora, według wzoru wniosku o nadanie uprawnień, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
  - 2) O cofnięcie uprawnień, składając wniosek według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### § 3

1. Informacja publiczna publikowana w BIP powinna być:
  - 1) Kompletna;
  - 2) Aktualna;
  - 3) Opublikowana niezwłocznie, co do zasady nie później niż w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia, w którym dokument zawierający informację został podpisany przez osobę uprawnioną, z uwzględnieniem ust. 2
2. Pliki powinny być odpowiednio przygotowane do publikacji w następujący sposób:
  - 1) plik powinien być stworzony z zachowaniem odpowiedniego formatowania w programie do edycji tekstu: WORD a następnie zapisany w formacie .pdf.
3. Pliki o których mowa w ust. 2, należy przed publikacją uzupełnić o następujące dane:
  - 1) Numer i data dokumentu;
  - 2) Imię, nazwisko i stanowisko osoby podpisującej dokument.
4. Wyjątek od zasady określonej w ust. 2 stanowią pliki otrzymane od podmiotów zewnętrznych, publikowane wyłącznie w formacie w jakim plik otrzymano.
5. Formularze do pobrania publikuje się w formacie .doc, docx (formularze Word) lub.xls (formularze Excel). Odstępstwo od tych formatów dopuszczalne jest w wyjątkowych sytuacjach, gdy inny format jest narzucony lub wymagany przez rodzaj formularza.

### § 4

1. Informacja publiczna zawierająca dane prawnie chronione podlega anonimizacji.
2. Anonimizacji dokonuje się przez ukrycie danych chronionych.
3. W sytuacji wątpliwości o zakresie anonimizacji decyduje kierownik komórki organizacyjnej CUI wytwarzającej i przekazującej informację, celem udostępnienia w BIP.
4. W przypadku, gdy udostępniona informacja publiczna została zmieniona lub jest w części

nieaktualna, publikację należy niezwłocznie zaktualizować.

5. Do aktualizacji stosuje się zasady określone w § 2 oraz § 3 niniejszego Zarządzenia.
6. Każda aktualizacja powinna być wyszczególniona w historii zmian.

## **§ 5**

1. Udostępniona informacja publiczna powinna zawierać metryczkę i historię zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

2. Metryczka w szczególności określa:

- 1) Podmiot udostępniający informację;
- 2) Osobę, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść – właściwy kierownik komórki organizacyjnej CUI;
- 3) Imię i nazwisko publikatora;
- 4) Datę wytworzenia, udostępnienia i aktualizację informacji.

3. Historia zmian określa:

- 1) Publikatora;
- 2) Datę aktualizacji;
- 3) Rodzaj zmiany.

## **§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora CUI, Kierownikom komórek organizacyjnych CUI.

## **§ 7**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 4/20  
Dyrektora Centrum Usług  
Informatycznych w Białymstoku  
z dnia 26 marca 2020r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**Dyrektor  
Centrum Usług Informatycznych  
w Białymstoku**

### WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENÍ PUBLIKATORA W BIP<sup>1</sup>

Zwracam się z prośbą o nadanie uprawnień publikatora Biuletynu Informacji Publicznej CUI w Białymstoku

Pani/Panu .....  
(Imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

Proponowany zakres uprawnień lub rodzaj informacji, których publikowaniem ma się zajmować publikator:.....  
.....  
.....

Jednocześnie proszę o cofnięcie uprawnień publikatora<sup>2</sup> :

Pani/Panu .....  
(Imię i nazwisko stanowisko) (służbowe)

.....  
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

---

<sup>1</sup> Wniosek może być również złożony w formie elektronicznej.

<sup>2</sup> Jeżeli dochodzi do zmiany publikatorów.

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 4/20  
Dyrektora Centrum Usług  
Informatycznych w Białymstoku  
z dnia 26 marca 2020r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa )

**Dyrektor  
Centrum Usług Informatycznych  
w Białymstoku**

### WNIOSEK O COFNIĘCIE UPRAWNIEN PUBLIKATORA W BIP\*

Zwracam się z prośbą o cofnięcie uprawnień publikatora Biuletynu Informacji Publicznej CUI w Białymstoku

Pani/Panu .....  
(Imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

ze względu na fakt, iż osoba nie jest już pracownikiem nadzorowanej przeze mnie jednostki.

.....  
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

\*Wniosek może być również złożony w formie elektronicznej.