

ZARZĄDZENIE NR 6/23
DYREKTORA CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH
W BIAŁYMSTOKU

z dnia 11 lipca 2023 roku

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

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 4 i art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), § 5 ust. 3, § 6 ust. 1 oraz § 10 ust. 11 Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/23 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 8 lutego 2023 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 udostępnia w BIP, Dział e – Administracji CUI, a w zakresie dotyczącym zamówień publicznych – Zespół Zamówień Publicznych.
2. Komórka organizacyjna CUI, która wytworzyła informację publiczną, przekazuje ją do Działu e – Administracji CUI, celem publikacji w BIP z zastrzeżeniem ust 5 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 – Administracji wyznacza spośród podległych mu pracowników publikatora, który będzie odpowiedzialny za:
 - 1) publikowanie informacji w BIP;
 - 2) realizację kierowanych do Działu e – Administracji wniosków o aktualizację udostępnionych informacji w BIP;
 - 3) inicjowanie zmian związanych z wyglądem strony 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 – Administracji 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 zarządzenia.
7. Uprawnienia publikatora w BIP nadaje ostatecznie administrator BIP.
8. Celem nadania uprawnień publikatora w BIP wyznaczonym pracownikom, Kierownik Działu e – Administracji, Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych przekazuje Dyrektorowi CUI wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1 do 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 – Administracji, 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 o:
 - 1) zmianę publikatora, według wzoru wniosku o nadanie uprawnień, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) cofnięcie uprawnień, składając wniosek według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do 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 zastrzeżeniem 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 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

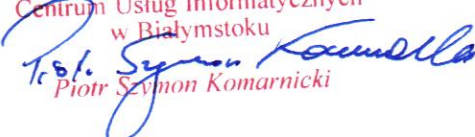
Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora CUI, Kierownikom komórek organizacyjnych CUI.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 4/20 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie zasad publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz zadań administratora.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Piotr Szymon Komarnicki

Załączniki
do zarządzenia Nr 6/23
Dyrektora Centrum Usług
Informatycznych w Białymstoku
z dnia 11 lipca 2023 r.

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENÍ PUBLIKATORA W BIP¹

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 publikatora² :

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

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

¹ Wniosek może być również złożony w formie elektronicznej.

² Jeżeli dochodzi do zmiany publikatorów.

Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Piotr Szymon Komarnicki
Piotr Szymon Komarnicki

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku**

WNIOSEK O COFNIĘCIE UPRAWNIENÍ 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.

Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Piotr Szymon Komarnicki
Piotr Szymon Komarnicki