

ZARZĄDZENIE Nr 2178/2016
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 22.08.2016 r.

w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 9 ust. 2 w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z 2016 r. poz. 34, 352, 996) oraz § 15 ust. 1 pkt. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się obowiązek zamieszczania informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, zwanym dalej BIP MK.

2. BIP MK stanowi ujednolicony system stron internetowych, przeznaczony do publikacji informacji publicznych dotyczących Prezydenta Miasta Krakowa, Rady Miasta Krakowa oraz Urzędu Miasta Krakowa.

3. W BIP MK mogą funkcjonować biuletyny informacji publicznej miejskich jednostek organizacyjnych, zwane dalej BIP MJO oraz biuletyny informacji publicznej innych podmiotów, które po złożeniu wniosku zgodnego z załącznikiem nr 3 niniejszego zarządzenia uzyskały stosowną zgodę na realizację swojego biuletynu informacji publicznej w ramach BIP MK.

§ 2. 1. Sposób i zakres publikowania informacji publicznej w BIP MK regulują przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z 2016 r. poz. 34, 352, 996) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz inne szczegółowe akty prawne.

2. Publikowanie informacji publicznej w BIP MK jest wykonywane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz inne podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3 i następuje niezwłocznie.

3. Publikowanie informacji publicznej w BIP MK podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz innych aktach prawnych.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP MK podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia, wskazuje się organ lub osobę, która dokonała wyłączenia oraz nazwę podmiotu, na którego rzecz dokonano wyłączenia jawności.

5. W BIP MK określa się warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

§ 3. 1. Upoważnia się Dyrektora Magistratu do nadzorowania czynności związanych z publikowaniem informacji publicznej w BIP MK przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz inne podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3. Dyrektor Magistratu jest upoważniony do wyrażania zgody, o której mowa w § 1 ust. 3.

2. Upoważnia się Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych, do koordynowania czynności związanych z publikowaniem informacji publicznej w BIP MK przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne

oraz inne podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3. W przypadku jego nieobecności, do realizacji tych zadań upoważnia się Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Personalnych.

3. Do realizacji zadań wynikających z ust. 1 i 2, wyznacza się Oddział Społeczeństwa Informacyjnego w Wydziale Organizacji i Nadzoru, w ramach którego działa Administrator BIP MK, Redakcja BIP MK oraz Koordynator BIP MJO.

§ 4. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych, którymi kierują:

- 1) odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za publikowanie informacji publicznych, w tym wyłączenia jawności w BIP MK oraz określają zasady ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego,
- 2) wydają zarządzenia wewnętrzne regulujące zakres informacji publicznych podlegających publikowaniu w BIP MK oraz odpowiedzialność osób opracowujących, publikujących i aktualizujących informacje publiczne,
- 3) wyznaczają Koordynatora BIP MK oraz Operatorów BIP MK dla danej komórki organizacyjnej,
- 4) na bieżąco weryfikują zakres publikowanych danych, w tym w odniesieniu do otrzymywanych wniosków o udostępnienie informacji publicznej i decydują o utworzeniu nowych lub rozbudowie dotychczasowych modułów, w zakresie których publikowane są informacje publiczne; informacje o tym fakcie przekazują do Redakcji BIP MK, a zbiorcze zestawienie przekazują do Dyrektora Magistratu wraz z coroczną analizą pracy komórki w zakresie publikacji w BIP MK,
- 5) sprawują nadzór bądź koordynują albo monitorują podległe im w dany sposób miejskie jednostki organizacyjne w zakresie realizowanych przez nie BIP MJO.
- 6) uzgadniają z Redakcją BIP MK wszelkie działania, podejmowane w stosunku do innych komórek lub jednostek, związane z informacją publiczną podlegającą publikacji w BIP MK.

§ 5. Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w § 1 ust. 3, w zakresie kompetencji podległej jednostki lub podmiotu:

- 1) składają wniosek do Administratora BIP MK z prośbą o wyrażenie zgody przez Dyrektora Magistratu na realizację swojego biuletynu informacji publicznej w ramach BIP MK, zgodny z załącznikiem nr 3 niniejszego zarządzenia,
- 2) odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za publikowanie informacji publicznych, w tym wyłączenia jawności w BIP MJO oraz określają zasady ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego,
- 3) wyznaczają Administratora BIP MJO i Redaktorów BIP MJO, odpowiedzialnych za właściwe prowadzenie BIP MJO lub podmiotu oraz publikowanie w nim informacji publicznych dla danej miejskiej jednostki organizacyjnej lub podmiotu,
- 4) na bieżąco weryfikują zakres publikowanych danych w odniesieniu do otrzymywanych wniosków o udostępnienie informacji publicznej i decydują o utworzeniu nowych lub rozbudowie dotychczasowych modułów, w zakresie których publikowane są informacje publiczne; informacje o tym fakcie przekazują do Koordynatora BIP MJO,
- 5) dostarczają Koordynatorowi BIP MJO oryginał upoważnienia zgodny z załącznikiem nr 2 niniejszego zarządzenia.

§ 6. Administrator BIP MK:

- 1) odpowiada za właściwą strukturę i zmiany menu przedmiotowego BIP MK,
- 2) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne w zakresie publikowania informacji publicznej w BIP MK,

- 3) rozstrzyga o konieczności tworzenia nowego układu stron BIP MK,
- 4) opiniuje wniosek, o którym mowa w § 5 pkt 1, a następnie przekazuje do akceptacji Dyrektora Magistratu,
- 5) przydziela pracownikom, o których mowa w § 4 pkt 3 oraz § 5 pkt 3, uprawnienia dostępu, umożliwiające publikowanie informacji publicznej w BIP MK,
- 6) odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji publicznej niezbędnej do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji,
- 7) prowadzi dziennik, w którym odnotowuje zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP MK oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
- 8) w przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia lub innych przepisów, w związku z realizacją BIP MK, może podjąć stosowne działania, w celu zapobieżenia lub usunięcia tych naruszeń,
- 9) współpracuje z administratorem oraz redakcją Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”, które funkcjonują w ramach odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
- 10) realizuje swoje zadania przy współpracy Redakcji BIP MK.

§ 7. 1. Biuro Kontroli Wewnętrznej może podjąć działania kontrolne dotyczące prawidłowości realizacji zadań wynikających z niniejszego zarządzenia.

2. Oddział Społeczeństwa Informacyjnego współpracuje z Biurem Kontroli Wewnętrznej w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

§ 8. Wprowadza się do stosowania Regulamin publikowania w BIP MK, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, obowiązujący wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz inne podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3.

§ 9. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w § 1 ust. 3.

2. Koordynatorem wykonania zarządzenia jest Dyrektor Magistratu.

§ 10. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 692/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

2. Dotychczasowe zarządzenia wewnętrzne kierujących komórkami organizacyjnymi UMK, wydane na podstawie § 4 pkt 2 Zarządzenia Nr 692/2014 Prezydenta Miasta Krakowa, zachowują moc do czasu wydania nowych zarządzeń wewnętrznych, na podstawie § 4 pkt 2 niniejszego zarządzenia.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji publicznej w BIP MK, urzędowym publikatorze teleinformatycznym.

2. Ustala się następujący adres strony internetowej BIP MK: www.bip.krakow.pl.

3. Ustala się następujący adres stron internetowych BIP MJO oraz innych podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia: www.bip.krakow.pl/symbol.

4. W przypadku, gdy miejska jednostka organizacyjna i inne podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia, będzie posługiwać się własną domeną o określonym adresie www dla strony BIP MJO, winna zgłosić ten fakt do Redakcji BIP MK.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **BIP MK** – Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 2) **BIP MJO** – Biuletyn Informacji Publicznej miejskiej jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia,
- 3) **Komórka** – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa,
- 4) **Jednostka** – miejska jednostka organizacyjna lub inny podmiot, o którym mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia,
- 5) **Redakcja BIP MK** – wyznaczeni pracownicy Oddziału Społeczeństwa Informacyjnego w Wydziale Organizacji i Nadzoru, w skład której wchodzi Redaktor Główny BIP MK, Redaktorzy BIP MK oraz Koordynator BIP MJO,
- 6) **Administrator BIP MK** – wyznaczony przez Dyrektora Magistratu pracownik Urzędu Miasta Krakowa, którego zadania określa § 6 zarządzenia,
- 7) **Redaktorzy BIP MK** – wyznaczeni pracownicy Oddziału Społeczeństwa Informacyjnego, których zadania określa § 4 Regulaminu,
- 8) **Koordynator BIP MK** – wyznaczony przez kierującego Komórką pracownik, którego zadania określa § 5 Regulaminu,
- 9) **Operator BIP MK** – wyznaczony przez kierującego Komórką pracownik, którego zadania określa § 6 Regulaminu,
- 10) **Koordynator BIP MJO** – wyznaczony pracownik Oddziału Społeczeństwa Informacyjnego, którego zadania określa § 7 Regulaminu,
- 11) **Administrator BIP MJO** – wyznaczony przez kierującego Jednostką pracownik, którego zadania określa § 8 Regulaminu,
- 12) **Redaktor BIP MJO** – wyznaczony przez kierującego Jednostką pracownik, którego zadania określa § 9 Regulaminu,
- 13) **Użytkownicy** – Operator BIP MK, Koordynator BIP MK, Redaktor BIP MJO, Administrator BIP MJO, Redaktor BIP MK, Koordynator BIP MJO, Redaktor Główny BIP MK, Administrator BIP MK, którzy są uprawnieni do Publikowania,
- 14) **Publikowanie** – zamieszczanie, modyfikowanie, zarządzanie treścią informacji publicznej i dokumentów na stronach internetowych BIP MK i BIP MJO,
- 15) **Narzędzie edycyjne** – specjalnie przystosowane strony internetowe, formularze i mechanizmy, inne aplikacje komputerowe, za pośrednictwem których realizowane jest Publikowanie w BIP MK i BIP MJO; użytkownicy mają dostęp do Publikowania w oparciu o mechanizmy autoryzacji i uwierzytelnienia,

- 16) **Autoryzacja** – weryfikowanie czy dany użytkownik ma prawo dostępu do Publikowania w BIP MK i BIP MJO,
- 17) **Uwierzytelnianie** – jednoznaczna identyfikacja Użytkownika lub aplikacji,
- 18) **Zalogowanie** – uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem identyfikatora użytkownika i hasła lub identyfikatora użytkownika i hasła oraz indywidualnego certyfikatu,
- 19) **Ustawa** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z 2016 r. poz. 34, 352, 996),
- 20) **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. nr 10 poz. 68),
- 21) **Dokument tożsamości** – dowód osobisty lub paszport.

§ 3. 1. Użytkownicy są zobowiązani do wypełniania treścią wszystkich stron podlegających publikacji, zgodnie z zakresem kompetencji.

2. Publikowanie informacji w BIP MK i BIP MJO odbywa się za pośrednictwem narzędzi edycyjnych, po uprzednim zalogowaniu się.

3. Każda strona w BIP MK i BIP MJO jest oznaczana:

- 1) nazwą Komórki lub Jednostki publikującej informację publiczną,
- 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść Informacji publicznej,
- 3) imieniem i nazwiskiem osoby publikującej informację publiczną,
- 4) wskazaniem czasu wytworzenia informacji publicznej,
- 5) wskazaniem czasu opublikowania informacji publicznej,
- 6) wskazaniem czasu ostatniej aktualizacji informacji publicznej.

4. Zabezpiecza się możliwość identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia Informacji publicznej.

5. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Magistratu może podjąć decyzję o wyznaczeniu innej Komórki lub innej osoby z Komórki, o których mowa w § 4 zarządzenia.

6. W sytuacji, gdy publikowana informacja publiczna została wytworzona w wyniku współdziałania kilku Komórek, oznaczenie, o którym mowa w ust. 3 dotyczy Komórki wiodącej, odpowiedzialnej za całościowe udostępnienie informacji publicznej w BIP MK.

7. Redakcja BIP MK może wyznaczyć Komórkę wiodącą, odpowiedzialną za całościowe udostępnienie informacji publicznej w BIP MK.

§ 4. 1. Redaktor BIP MK:

- 1) tworzy dla potrzeb Komórek układ nowych stron BIP MK,
- 2) ocenia wnioski dotyczące konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w BIP MK, a także zgłasza propozycje w tym zakresie Administratorowi BIP MK,
- 3) prowadzi z Koordynatorem BIP MK konsultacje formalne i merytoryczne w zakresie Publikowania w BIP MK,
- 4) redaguje strony BIP MK zgodnie z zakresem kompetencji,
- 5) monitoruje strony przedmiotowe BIP MK oraz nadzoruje właściwe wprowadzanie danych przez Koordynatorów i Operatorów BIP MK,
- 6) powiadamia Dyrektora Magistratu o niewywiązywaniu się przez Operatorów BIP MK lub Koordynatorów BIP MK z obowiązków, o których mowa w § 5 i 6 Regulaminu,
- 7) współpracuje z administratorem oraz redakcją Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”, funkcjonujących w ramach odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,

- 8) współpracuje z Administratorem BIP MK w zakresie administrowania serwisem BIP MK,
 - 9) przeprowadza szkolenia nowych Koordynatorów BIP MK.
2. Redaktor Główny BIP MK:
- 1) koordynuje pracę Redakcji BIP MK,
 - 2) realizuje zadania określone w ust. 1.
3. Redakcja BIP MK nie publikuje w BIP MK informacji publicznych, pozostających w kompetencji Komórek oraz Jednostek; w uzasadnionych przypadkach decyzję o odstąpieniu od tej reguły podejmuje osoba, o której mowa § 3 ust. 2 zarządzenia.

§ 5. Koordynator BIP MK:

- 1) realizuje zadania dotyczące publikacji w BIP MK w zakresie kompetencji komórki,
- 2) współpracuje z Administratorem BIP MK i Redakcją BIP MK,
- 3) sprawuje nadzór w imieniu kierującego Komórką nad kompletnością i aktualnością informacji publicznych Publikowanych w BIP MK, w zakresie kompetencji swojej Komórki,
- 4) opracowuje projekt zarządzenia wewnętrznego kierującego Komórką, regulujący zakres informacji publicznych podlegających Publikowaniu w BIP MK oraz wskazujący odpowiedzialność merytoryczną pracowników,
- 5) organizuje i nadzoruje pracę i działanie Operatorów BIP MK,
- 6) upowszechnia wśród Operatorów BIP MK oraz pracowników merytorycznych wiedzę dotyczącą metodologii Publikowania danych w BIP MK oraz zapisy Regulaminu,
- 7) formułuje, przyjmuje i ocenia wnioski dotyczące konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w BIP MK, a także zgłasza propozycje w tym zakresie Redaktorom BIP MK,
- 8) przeprowadza szkolenia Operatorów BIP MK w macierzystej Komórcie,
- 9) w uzasadnionych przypadkach może również pełnić funkcję Operatora BIP MK.

§ 6. Operator BIP MK:

- 1) Publikuje informacje publiczne w BIP MK zgodnie z powierzonym zakresem zadań oraz wymogami ustawy i innymi przepisami prawa,
- 2) właściwie formatuje teksty Publikowanych informacji publicznych zgodnie ze standardami określonymi w odpowiednich aktach prawnych oraz wytycznymi Redakcji BIP MK,
- 3) aktualizuje na bieżąco informacje publiczne, o których mowa w pkt. 1,
- 4) zgłasza Koordynatorowi BIP MK wnioski dotyczące konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w BIP MK,
- 5) współpracuje z Koordynatorem BIP MK oraz Redakcją BIP MK.

§ 7. Koordynator BIP MJO:

- 1) buduje i modyfikuje podstawową strukturę BIP MJO,
- 2) tworzy BIP MJO nowo powoływanych Jednostek,
- 3) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne z Administratorem BIP MJO, w uzasadnionych przypadkach z Redaktorami BIP MJO, w zakresie Publikowania informacji publicznej w BIP MJO oraz wdrażania świadczenia usług publicznych drogą elektroniczną,
- 4) przyznaje i przekazuje Administratorom BIP MJO i Redaktorom BIP MJO identyfikatory, hasła i certyfikaty dostępu do narzędzi edycyjnych umożliwiających Publikowanie w BIP MJO, po okazaniu Dokumentu tożsamości,

- 5) współpracuje z kierującymi Jednostkami w zakresie nadzoru nad pracą Administratorów BIP MJO i Redaktorów BIP MJO oraz kontroluje prawidłowe wykorzystanie Narzędzi edycyjnych i baz danych,
- 6) powiadamia Dyrektora Magistratu o niewywiązywaniu się przez Administratorów BIP MJO lub Redaktorów BIP MJO z obowiązków, o których mowa w § 8 i 9 Regulaminu,
- 7) publikuje informacje publiczne w BIP MK zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
- 8) przeprowadza szkolenia nowych Administratorów BIP MJO, w uzasadnionych przypadkach z Redaktorami BIP MJO,
- 9) współpracuje z Redaktorami BIP MK,
- 10) współpracuje z Administratorem BIP MK w zakresie administrowania serwisami BIP MJO.

§ 8. Administrator BIP MJO:

- 1) odpowiada za właściwą strukturę BIP MJO,
- 2) Publikuje informacje publiczne w BIP MJO zgodnie z powierzonym zakresem zadań oraz wymogami ustawy i innymi przepisami prawa,
- 3) właściwie formatuje teksty publikowanych informacji publicznych zgodnie ze standardami określonymi w odpowiednich aktach prawnych oraz wytycznymi Redakcji BIP MK,
- 4) aktualizuje na bieżąco informacje publiczne, o których mowa w pkt. 2,
- 5) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne w zakresie Publikowania w BIP MJO z kierującym jednostką, Redaktorem BIP MJO oraz Koordynatorem BIP MJO,
- 6) przedstawia Koordynatorowi BIP MJO propozycję zmiany struktury BIP MJO i nowego układu stron, po uzyskaniu akceptacji kierującego Jednostką,
- 7) odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji publicznych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie o zmianach w treści tych Informacji publicznych,
- 8) prowadzi dziennik, w którym odnotowuje zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP MJO oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
- 9) przeprowadza szkolenie Redaktorów BIP MJO,
- 10) jest zobowiązany do pobierania i instalowania aktualnego certyfikatu i hasła zgodnie z otrzymanym powiadomieniem e-mail.

§ 9. Redaktor BIP MJO:

- 1) Publikuje informacje publiczne w BIP MK zgodnie z powierzonym zakresem zadań oraz wymogami ustawy i innymi przepisami prawa,
- 2) właściwie formatuje teksty publikowanych informacji publicznych zgodnie ze standardami określonymi w odpowiednich aktach prawnych oraz wytycznymi Redakcji BIP MK.
- 3) aktualizuje na bieżąco informacje publiczne, o których mowa w pkt. 1,
- 4) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne w zakresie Publikowania w BIP MJO z kierującym jednostką, Administratorem BIP MJO oraz w uzasadnionych przypadkach z Koordynatorem BIP MJO,
- 5) przedstawia Administratorowi BIP MJO propozycje zmiany struktury BIP MJO i nowego układu stron, po uzyskaniu akceptacji kierującego Jednostką,
- 6) jest zobowiązany do pobierania i instalowania aktualnego certyfikatu i hasła zgodnie z otrzymanym powiadomieniem e-mail.

§ 10. Wszyscy Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa, a w szczególności odpowiadają za stosowanie wymogów bezpieczeństwa przy korzystaniu z Narzędzi edycyjnych:

- 1) zabrania się udostępniania indywidualnego identyfikatora użytkownika, hasła i certyfikatu do Narzędzi edycyjnych innym osobom,
- 2) zabrania się wykorzystywania kont innych użytkowników do pracy w Narzędziach edycyjnych,
- 3) zabrania się uruchamiania aplikacji deszyfrujących hasła innych użytkowników oraz podejmowania działań prowadzących do ich pozyskiwania i wykorzystywania,
- 4) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócać i destabilizować pracę BIP MK i Narzędzi edycyjnych, bądź naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,
- 5) zabrania się pracy w Narzędziach edycyjnych za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa, m.in.:
 - a) brak zainstalowanego oprogramowania antywirusowego z aktualnymi bazami wirusów,
 - b) brak zainstalowanego oprogramowania typu zaporę sieciową (FireWall),
 - c) lokalizacja komputera nie daje gwarancji bezpiecznej pracy,
- 6) nakazuje się regularnie skanować komputer i używane nośniki danym oprogramowaniem antywirusowym z aktualnymi bazami wirusów,
- 7) w celu niedopuszczenia do zainstalowania oprogramowania służącego do podsłuchiwania lub przechwytywania informacji przepływających w sieci lub wprowadzanych do komputera, zabrania się korzystania z komputera przeznaczonego do pracy w Narzędziach edycyjnych w sposób naruszający zasady Bezpieczeństwa, w tym m.in.:
 - a) otwierania niebezpiecznych stron www,
 - b) otwierania niebezpiecznej poczty elektronicznej,
 - c) uruchamiania niebezpiecznych załączników poczty elektronicznej,
 - d) uruchamiania niebezpiecznych programów.

**Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia**

.....
Pieczęć miejskiej jednostki organizacyjnej/podmiotu

Kraków, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam w ramach *(nazwa mjo/podmiotu)*
do pełnienia funkcji:

- Administratora BIP MJO Panią/Pana.....
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym/paszportem*
o numerze.....

- Redaktora BIP MJO Panią/Pana.....
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym/paszportem*
o numerze.....

Jednocześnie odwołuję z pełnienia funkcji administratora/redaktora

Panią/Pana **

.....

.....
Pieczęć i podpis kierującego mjo/podmiotem

*właściwe zakreślić

**wypełnić jeśli nastąpiła zmiana na podanym stanowisku

**Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia**

.....
Pieczęć miejskiej jednostki organizacyjnej/podmiotu

Kraków, dnia

**Urząd Miasta Krakowa
Pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków**

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie i prowadzenie strony podmiotowej BIP w ramach ujednoliconego systemu stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

Dane mjo/podmiotu*:

Nazwa:

Imię i Nazwisko Kierującego:

Symbol**:

Adres:

Telefon:

Faks:

Email:

WWW:

Władze: (Funkcja | Tytuł | Imię i Nazwisko)

.....

.....

.....
(Pieczęć i podpis kierującego mjo/podmiotem)

.....
(Opinia Administratora BIP MK)

.....
(Akceptacja wniosku)

* dane obowiązkowe

** dostępność symbolu zostanie zweryfikowana przez Redakcję BIP MK