

Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa - 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: [www.bip.krakow.pl/\[symbol\]](http://www.bip.krakow.pl/[symbol]).

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **BIP MK** – Platforma Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 2) **BIP MJO** – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki;
- 3) **Komórka** – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa;
- 4) **Komórka wiodąca** – wyznaczona komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialna za publikację informacji publicznej wytworzonej przy współudziale wielu komórek lub publikację informacji publicznej na stronach zbiorczych;
- 5) **Jednostka** – podmiot, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 4 lub 5 lub ust. 4 zarządzenia;
- 6) **Redakcja BIP MK** – wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do realizacji BIP MK, w skład której wchodzi: Redaktor Główny BIP MK, Redaktorzy BIP MK oraz Koordynator BIP MJO;
- 7) **Administrator BIP MK** – wyznaczony przez Dyrektora Magistratu pracownik Urzędu Miasta Krakowa, którego zadania określa § 7 zarządzenia;
- 8) **Redaktorzy BIP MK** – wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do realizacji BIP MK, których zadania określa § 4 Regulaminu;
- 9) **Koordynator BIP MK** – wyznaczony przez kierującego Komórką pracownik, którego zadania określa § 5 Regulaminu;
- 10) **Operator BIP MK** – wyznaczony przez kierującego Komórką pracownik, którego zadania określa § 6 Regulaminu;
- 11) **Koordynator BIP MJO** – wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej właściwej do realizacji BIP MK, którego zadania określa § 7 Regulaminu;
- 12) **Administrator BIP MJO** – wyznaczony przez kierującego Jednostką pracownik, którego zadania określa § 8 Regulaminu;
- 13) **Redaktor BIP MJO** – wyznaczony przez kierującego Jednostką pracownik, którego zadania określa § 9 Regulaminu;
- 14) **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;

- 15) **publikowanie** – zamieszczanie, modyfikowanie, zarządzanie treścią informacji publicznej i dokumentów na stronach internetowych BIP MK i BIP MJO;
- 16) **informacja publiczna** – informacja, o której mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 17) **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;
- 18) **autoryzacja** – weryfikowanie czy dany użytkownik ma prawo dostępu do publikowania w BIP MK i BIP MJO;
- 19) **uwierzytelnianie** – jednoznaczna identyfikacja i weryfikacja tożsamości użytkownika lub aplikacji;
- 20) **zalogowanie** – uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem identyfikatora użytkownika i hasła lub identyfikatora użytkownika, hasła oraz indywidualnego certyfikatu;
- 21) **ustawa** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 22) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 23) **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, zawierając informację publiczną, 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, w celu udostępnienia informacji publicznej w BIP MK.

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 weryfikuje właściwe wprowadzanie danych przez Koordynatorów i Operatorów BIP MK;
- 6) powiadamia Dyrektora Magistratu o niewywiązywaniu się przez Koordynatorów BIP MK lub Operatorów BIP MK z obowiązków, o których mowa w § 5 i 6 Regulaminu;
- 7) współpracuje z administratorem oraz redakcją Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków”, funkcjonującymi na podstawie odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa;
- 8) współpracuje z Administratorem BIP MK w zakresie administrowania 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 w § 4 ust. 3 zarządzenia.

4. Redakcja BIP MK publikuje w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa (Intranet) wytyczne dla corocznej analizy pracy komórek w BIP MK, o której mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia;

5. Redakcja BIP MK publikuje w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa (Intranet) wytyczne dotyczące metodyki i standardów publikowania informacji publicznych w BIP MK. Administratorom BIP MJO i Redaktorom BIP MJO wytyczne udostępniane są w module instrukcje w narzędziu edycyjnym oraz Gminnym Serwisie Informacyjnym.

§ 5. Koordynator BIP MK:

- 1) realizuje zadania dotyczące publikacji w BIP MK w zakresie kompetencji swojej Komórki lub Komórki Wiodącej;
- 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 lub Komórki wiodącej;
- 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 oraz działanie Operatorów BIP MK, a także wspiera ich merytorycznie i technicznie w zakresie publikacji w BIP MK;
- 6) upowszechnia wśród Operatorów BIP MK oraz pracowników merytorycznych postanowienia Regulaminu oraz wiedzę z zakresu udostępniania informacji

publicznej, metodyki publikowania danych w BIP MK i zakresu działania swojej Komórki;

- 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 swojej Komórcie;
- 9) może 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, wytycznymi Redakcji BIP MK oraz wytycznymi, o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu.
- 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 w swojej Komórcie lub Komórcie wiodącej oraz Redakcją BIP MK.

§ 7. Koordynator BIP MJO:

- 1) buduje i modyfikuje jednolitą, podstawową strukturę BIP MJO dla wszystkich Jednostek;
- 2) tworzy BIP MJO nowo utworzonych 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;
- 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 potwierdzeniu 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 oraz kierującego Jednostką 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, a w uzasadnionych przypadkach Redaktorów BIP MJO;
- 9) współpracuje z Administratorem BIP MK i Redaktorami 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, wytycznymi Redakcji BIP MK oraz wytycznymi, o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu;
- 4) aktualizuje na bieżąco informacje publiczne, o których mowa w pkt 2;
- 5) współpracuje z Administratorem BIP MK, Koordynatorem BIP MJO oraz Redakcją BIP MK;
- 6) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne w zakresie publikowania w BIP MJO z kierującym Jednostką, Redaktorem BIP MJO oraz Koordynatorem BIP MJO;
- 7) przedstawia Koordynatorowi BIP MJO propozycję zmiany struktury BIP MJO i nowego układu stron, po uzyskaniu akceptacji kierującego Jednostką;
- 8) organizuje i nadzoruje pracę i działanie Redaktorów BIP MJO oraz wspiera ich merytorycznie i technicznie w zakresie publikacji w BIP MJO;
- 9) upowszechnia wśród Redaktorów BIP MJO oraz pracowników merytorycznych postanowienia Regulaminu oraz wiedzę z zakresu udostępniania informacji publicznej, metodyki publikowania danych w BIP MJO i zakresu działania swojej Jednostki;
- 10) odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji publicznych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz za powiadamianie o zmianach w treści tych informacji;
- 11) prowadzi dziennik, w którym odnotowuje zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP MJO oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione (dziennik zmian tworzony jest automatycznie w systemie BIP MJO),
- 12) przeprowadza szkolenie Redaktorów BIP MJO;
- 13) jest zobowiązany do pobierania i instalowania aktualnego certyfikatu i hasła zgodnie z otrzymanym powiadomieniem e-mail;
- 14) przygotowuje i przekazuje kierującemu Jednostką wyniki corocznej analizy pracy Jednostki w BIP MJO, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Magistratu.

§ 9. Redaktor BIP MJO:

- 1) publikuje informacje publiczne w BIP MJO 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, w § 4 ust. 5 Regulaminu;
- 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;
- 7) współpracuje z Administratorem BIP MJO w swojej Jednostce oraz Redakcją BIP MK.

§ 10. 1. Po wyznaczeniu przez kierującego Jednostką, w celu otrzymania dostępu do narzędzi edycyjnych, Administrator BIP MJO i Redaktor BIP MJO przedkładają Koordynatorowi BIP MJO oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodne z załącznikiem nr 6 do zarządzenia oraz potwierdzają w ww. oświadczeniu własnoręcznym podpisem zapoznanie się z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych.

2. Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa, a w szczególności odpowiadają za stosowanie następujących 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. w których:
 - a) brak zainstalowanego oprogramowania antywirusowego z aktualnymi bazami wirusów,
 - b) brak zainstalowanego oprogramowania typu zapora sieciowa (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.