

**ZARZĄDZENIE Nr 29/2019  
z dnia 29 sierpnia 2019r.  
zastępcy dyrektora Łódzkiego Domu Kultury**

W sprawie: wprowadzenia Procedury „Umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w Łódzkim Domu Kultury”.

Działając na podstawie Upoważnienia udzielonego, zgodnie § 3 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Domu Kultury, **Zarządzeniem nr 20** z dnia 24 czerwca 2019r. przez Dyrektora Łódzkiego Domu Kultury z a r z ą d z a się co następuje:

**§ 1**

Z dniem 29 sierpnia 2019r. wprowadzam **Procedurę „Umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w Łódzkim Domu Kultury”.**

**§ 2**

1. Za wdrożenie niniejszej procedury odpowiedzialna jest Pani Sylwia Tokarska – Redaktor BIP.
2. Za stosowanie powyższej procedury odpowiedzialne są wszystkie komórki organizacyjne ŁDK oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 3**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny Księgowy ŁDK
2. Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr
3. Pani Sylwia Tokarska – Redaktor BIP
4. Wszystkie komórki organizacyjne ŁDK
5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy

Z-ca Dyrektora  
Łódzkiego Domu Kultury  
*Monika Matusiewicz*

**RADCA PRAWNY**

*Magdalena Łopusiewicz*  
Łd-P-194

## **Procedura**

„Umieszczanie informacji w Biuletynie  
Informacji Publicznej w Łódzkim Domu  
Kultury w Łodzi”

## **I. Cel procedury.**

Celem niniejszej procedury jest uporządkowanie zasad publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w Łódzkim Domu Kultury w Łodzi, zwanego dalej „ŁDK”.

## **II. Przedmiot procedury.**

Przedmiotem procedury jest ustalenie zasad publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w Łódzkim Domu Kultury w Łodzi, zwanego dalej „ŁDK”.

## **III. Zakres procedury.**

Procedura swoim zakresem obejmuje wszystkich pracowników ŁDK.

## **IV. Definicje.**

1. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej w ŁDK;
2. informacja publiczna – każda informacja o sprawach publicznych, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
3. pracownik – należy przez to rozumieć pracownika ŁDK;
4. realizator – osoba wytwarzająca informację do BIP;
5. redaktor BIP – osoba wyznaczona do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
6. procedura – ustalony sposób przeprowadzenia działania.

## **V. Redakcja BIP.**

1. W skład wchodzi:
  - a) Redaktor BIP;
  - b) zastępca redaktora BIP.
2. Wykaz redaktora BIP oraz zastępcy redaktora BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
3. Do zadań redaktora BIP i zastępcy redaktora BIP należy w szczególności:
  - a) bieżąca publikacja i aktualizacja informacji w BIP;
  - b) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z przekazywaniem informacji do BIP;
  - c) modyfikacja i tworzenie stron i układów stron BIP;
  - d) nadzór nad strukturą BIP;
  - e) rejestrowanie informacji publicznej w rejestrze informacji umieszczanych w BIP;
  - f) przechowywanie 1 egzemplarza karty informacji tych informacji, które zostały opublikowane w BIP.

## **VI. Zasady ogólne.**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych oraz zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach

określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust 4.
6. Zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej każda informacja publikowana w BIP powinna zawierać w szczególności:
  - a) dane określające podmiot udostępniający informacje,
  - b) dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
  - c) dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła informacje do BIP,
  - d) czas wytworzenia informacji i czas jej udostępnienia.
7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

#### **VII. Opis zasad szczegółowych i sposobu publikowania informacji.**

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informacje publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania tej informacji redaktorowi BIP celem publikacji na 3 dni przed opublikowaniem.
2. Dokumenty przekazywane do publikacji powinny być:
  - a) skanowane z oryginalnych dokumentów w formie elektronicznej w formacie pdf,
  - b) zanonimizowane w przypadku gdy znajdują się w nich dane osobowe, chyba że inny przepis szczególny wyłącza taki obowiązek,
  - c) nazwane (dokładna nazwa dokumentu).
3. Dokumenty do publikacji należy przekazywać wraz z kartą informacji w formie papierowej w dwóch egzemplarzach, sporządzoną według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
4. Jeden egzemplarz karty informacji przechowywany jest u pracownika, u którego została wytwarzana informacja, a drugi egzemplarz karty informacji przechowywany jest u redaktora BIP.
5. Redaktor BIP po otrzymaniu karty informacji wpisuje ją do właściwego rejestru, nanosi własne adnotacje i podejmuje czynności związane z umieszczeniem informacji w BIP.

#### **VIII. Aktualizacja i archiwizowanie informacji umieszczonych w BIP:**

1. Za aktualność informacji umieszczanych w BIP odpowiedzialni są pracownicy ŁDK.
2. Pracownicy ŁDK przeprowadzają, nie rzadziej niż raz na kwartał, przegląd aktualności informacji w BIP.
3. Usuwanie informacji, które były opublikowane w BIP jest niedopuszczalne.
4. Możliwe jest zastępowanie informacji nieaktualnych (starych) aktualnymi (nowymi).
5. Archiwizowanie informacji nieaktualnych odbywa się na wniosek właściciela

- informacji, a stosowne czynności techniczne przeprowadza redaktor BIP.
6. Za archiwizowanie ww. informacji odpowiedzialny jest redaktor BIP.

### IX. Odpowiedzialność i uprawnienia

- Osoby wykonujące opisane w procedurze działania ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
- Odpowiedzialność i uprawnienia za poszczególne działania realizuje się odpowiednio wg poniższego zestawienia.

<i>Lp.</i>	<i>Działanie</i>	<i>Odpowiedzialni /uprawnieni</i>
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wyznaczenie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).</li> <li>Określenie standardu jakości informacji w BIP.</li> <li>Określenie trybu umieszczenia, przeglądów oraz aktualizacji informacji w BIP.</li> </ol>	Dyrektor
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej przez realizatorów oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.</li> <li>Dostarczanie informacji do publikacji do redaktora BIP wraz z kartą informacji.</li> <li>Przeгляд aktualności informacji.</li> <li>Znajomość zasad przygotowania dokumentów do publikacji w BIP.</li> </ol>	Pracownicy ŁDK wytwarzający informacje do BIP (realizatorzy)
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrowanie BIP.</li> <li>Publikowanie przekazanych dokumentów.</li> <li>Prowadzenie rejestru oraz przechowywanie karty informacji, które zostały opublikowane.</li> <li>Archiwizowanie nieaktualnych informacji w BIP.</li> </ol>	Redaktor BIP i jego zastępcy

### X. Zapisy.

- Rejestracja w „Rejestrze informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej”.
- Treść „Karty informacyjnej do BIP”.

### XI. Dokumenty związane.

- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

### XII. Formularze (wzory)

- Zawartość „Rejestru Informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej”.
- Karta informacji do BIP.

RADCA PRAWNY

Magdalena Łopusiewicz  
K/P-194

Z-ca Dyrektora  
Łódzkiego Domu Kultury  
Monika Matusiewicz



Imię i Nazwisko pracownika

Data .....

**KARTA INFORMACJI  
do Biuletynu Informacji Publicznej**

**Tytuł informacji (czego dotyczy):**

**Data przekazania do publikacji:**

**Czas udostępnienia informacji (daty od - do):**

**Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:**

**Osoba wytwarzająca informację publiczną :**

Imię i Nazwisko:

.....  
(data, podpis, pieczętka)

**Osoba odpowiedzialna za treść informacji na BIP:**

Imię i Nazwisko:

.....  
(data, podpis, pieczętka)

***Adnotacje Redaktora BIP***

Nr w Rejestrze:

Uwagi:

Data umieszczenia na stronie BIP:

Data archiwizacji: