Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta
Nr Or-IV.0050.190.2018 z dnia 17 kwietnia 2018 r.

# Zasady przekazywania informacji publicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

**§ 1**

Dokumenty przeznaczone do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przekazywane są w formie papierowej oraz pocztą elektroniczną na adres: bip@um.jastrzebie.pl lub za pomocą systemu SEKAP.

**§ 2**

1. Pracownicy Urzędu Miasta, którzy w ramach swoich kompetencji wytwarzają informację publiczną, zobowiązani są do przekazania bez zbędnej zwłoki redaktorowi BIP drogą elektroniczną zeskanowanego dokumentu lub na nośniku papierowym oraz jego treści w pliku edytowalnym (.doc) wraz z wypełnioną kartą informacyjną (*załącznik nr 1*), niezbędną do wypełnienia metryczki na stronie BIP.

2. Pracownicy jednostek organizacyjnych dostarczają wersję papierową dokumentu wraz z wydrukowaną kartą informacyjną (*załącznik nr 1*) oraz przesyłają pocztą elektroniczną tożsamy z nim dokument w pliku edytowalnym.

**§ 3**

1. Informacja publiczna powinna być przesłana w postaci plików z danymi w formatach: .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx

2. Informacja powinna być przygotowana w sposób umożliwiający jej ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej bez dokonywania jakichkolwiek skrótów, korekt czy przekształceń.

**§ 4**

Dokumenty stanowiące informację publiczną, podlegające obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu przekazania do redakcji Biuletynu, należy dostarczyć do godziny 15:00 od poniedziałku do środy, do godz. 16:30 w czwartki, w piątki do godz. 13:30.

**§ 5**

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. Za wyłączenie jawności informacji publicznej odpowiada pracownik merytoryczne odpowiedzialny za wytworzenie tej informacji.

**§ 6**

W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz, w którym określa się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, która dokonała wyłączenia.

**§ 7**

Za zapoznanie wszystkich pracowników wydziału/jednostki organizacyjnej Miasta z zasadami przekazywania informacji do publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz za zgodność informacji z aktualnym stanem faktycznym odpowiedzialny jest naczelnik wydziału/kierownik jednostki organizacyjnej Miasta.

**§ 8**

Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta zobowiązany jest przekazać do redakcji BIP w Biurze ds. Zarządzania Jakością dwa razy w roku: do 30 czerwca oraz do 30 grudnia załączonego oświadczenia (*załącznik nr 2)* potwierdzającego kompletność i aktualność informacji publicznych, obejmujących zakres działalności danej jednostki, zamieszczonych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.