

Zasady i tryb przygotowania i publikowania informacji oraz materiałów
w Biuletynie Informacji Publicznej

I. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsze przepisy określają zasady i tryb przygotowania i publikowania informacji oraz materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Włocławek.

2. Urząd Gminy Włocławek prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej bip.gmina.wloclawek.pl, zwaną dalej BIP.

II. Zadania Zespołu Redakcyjnego

§ 2. Do zadań Zespołu redakcyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego i powszechnego dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Włocławek;
- 2) analizowanie uwag i spostrzeżeń użytkowników BIP w zakresie dostępności informacji publicznej, standardów technicznych jej publikowania oraz inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie BIP;
- 3) dostosowywanie BIP do obowiązujących przepisów prawa;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów materiałów zamieszczonych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

III. Zadania Redaktora Naczelnego BIP

§ 3. Do zadań Redaktora Naczelnego BIP należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie terminowego i zgodnego ze stanem faktycznym publikowania w BIP informacji publicznych, z zastrzeżeniem niniejszych zasad i trybu przygotowania i publikowania informacji oraz materiałów w BIP;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie usuwania zamieszczonych materiałów w BIP, o ile przepisy prawa tego wymagają;
- 3) współpraca z Administratorem, członkami Zespołu Redakcyjnego, pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy Włocławek, kierownikami referatów w zakresie prowadzenia i aktualizowania BIP;

- 4) nadzorowanie zgodności publikowanych materiałów z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zachowaniem zasady kolejności, kompletności i spójności ich publikowania;
- 5) udzielenie niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z funkcjonowaniem BIP;
- 6) nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli anonimizowania danych osobowych w publikowanych materiałach;
- 7) niezwłoczne zgłaszanie Administratorowi BIP i Sekretarzowi Gminy nieprawidłowości i problemów związanych z funkcjonowaniem BIP lub panelu administracyjnego;
- 8) zgłaszanie kierownikom referatów Urzędu Gminy Włocławek potrzeby zmiany w zakresie udostępnianych materiałów i informacji w BIP, w zakresie trybu i sposobu przygotowywania materiałów do BIP oraz zmian w strukturze BIP;
- 9) inicjowanie i organizowanie szkoleń i spotkań Zespołu Redakcyjnego oraz udział w szkoleniach organizowanych przez Operatora BIP;
- 10) prowadzenie wykazu i aktualizacja składu Zespołu Redakcyjnego;
- 11) zastępowanie, podczas nieobecności, Administratora BIP.

IV. Zadania Administratora BIP

§ 4. Do zadań administratora BIP w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 2) nadzorowanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy w tym zakresie Zespołowi Redakcyjnemu;
- 3) weryfikowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
- 4) nadawanie, zmiana oraz usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 5) podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności zamieszczanych informacji;
- 6) współpraca z Zespołem Redakcyjnym w celu pełnej realizacji zadań związanych z BIP;
- 7) organizowanie, w miarę istniejących potrzeb, szkoleń i merytorycznych spotkań z członkami Zespołu,
- 8) nadzorowanie struktury BIP, w tym przyjmowanie wniosków, uwag i zgłoszeń dotyczących modyfikacji BIP;
- 9) podejmowanie niezbędnych czynności i działań związanych z zapewnieniem strony BIP;
- 10) aktualizowanie i udoskonalanie zasad i procedury publikacji informacji w BIP;
- 11) nadzór nad zabezpieczeniem indywidualnych loginów i haseł dostępowych do panelu administracyjnego BIP;
- 12) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. administracji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przepisami prawa;
- 13) stała współpraca z administratorem serwera, w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach pracy serwera;

14) określanie zasad opracowania dokumentów elektronicznych i ich formatów w zakresie niezbędnym do zamieszczenia w BIP;

15) bieżące informowanie Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek – Sekretarza Gminy o nieprawidłowościach i ewentualnych ryzykach związanych z funkcjonowaniem BIP.

V. Zadania członków Zespołu Redakcyjnego

§ 5. Do zadań członków Zespołu Redakcyjnego w szczególności należy:

1) terminowe publikowanie i aktualizowanie dokumentów i informacji publikowanych w ramach zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy, bądź informacji których opublikowanie wskazał bezpośredni przełożony;

2) usuwanie dokumentów i informacji opublikowanych w BIP w ramach zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami szczególnymi;

3) współpraca z pracownikami referatów w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne referaty Urzędu Gminy Włocławek;

4) stała współpraca z Redaktorem Naczelnym i Administratorem BIP w zakresie funkcjonowania BIP, zamieszczanych i usuwanych materiałów oraz struktury BIP.

VI. Przygotowanie informacji do publikacji w BIP

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Włocławek, którzy wytworzyli informację lub materiał, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, przekazują ją Zespołowi w formie elektronicznej podając:

1) termin publikacji „Od dnia”, a w razie konieczności także określenie godziny publikacji informacji lub materiału;

2) swoje dane: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe;

3) imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego, który zatwierdził informację.

2. Pracownik Urzędu Gminy Włocławek, który wytworzył informację publiczną zobowiązany jest do anonimizacji wszelkich danych osobowych, z wyłączeniem danych osób których publikację określają przepisy szczególne.

3. Informacje i materiały winny być zamieszczane w BIP niezwłocznie po ich wytworzeniu i uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

VII. Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

§ 7. 1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Informacje publikowane w BIP muszą być oznaczone:

1) danymi określającymi osobę odpowiadającą za treść;

2) danymi określającymi osobę, która wprowadziła dane do BIP;

3) datą i czasem wytworzenia informacji w BIP;

4) datą i czasem opublikowania informacji w BIP;

- 5) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje zamieszczone w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie uznanych i zrozumiałych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich części dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie wyłączanych danych, z jednoczesnym komentarzem podstawy wyłączenia oraz wskazania organu lub osoby dokonującej wyłączenia.
6. Informacja publiczna może zostać opublikowana w BIP w postaci plików z danymi w formatach, które umożliwiają sprawne wyszukiwanie treści. Wielkość pliku z danymi powinna zapewnić jego sprawne i bezawaryjne otwieranie.
7. Administrator BIP zobowiązany jest do stałej współpracy z Zespołem Redakcyjnym, w tym do udzielania wyjaśnień i świadczenia niezbędnej pomocy.
8. Dokumenty zamieszczane w BIP są publikowane bez ograniczeń czasowych, z zastrzeżeniem tych dokumentów, dla których przepisy prawa stanowią inaczej.

VIII. Nadawanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP

- § 8. 1. Uprawnienia dostępu do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy Włocławek wchodzący w skład Zespołu Redakcyjnego.
2. Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień dostępu do panelu administracyjnego BIP odbywają się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika referatu o nadanie, zmianę lub wycofanie uprawnień, kierowany do Administratora BIP.
 3. W przypadku nadania lub zmiany uprawnień, pracownikowi przyznawany jest unikalny login i hasło do panelu administracyjnego.
 4. O nadaniu, zmianie lub wycofaniu uprawnień Administrator BIP informuje pracownika, którego uprawnienia dotyczą.
 5. Zabrania się Administratorowi BIP przekazywać pracownikowi uprawnienia do panelu administracyjnego – login i hasło za pomocą poczty elektronicznej.
- § 9. Każdy pracownik wchodzący w skład Zespołu zobowiązany jest do zachowania w poufności nadanego mu loginu i hasła do panelu administracyjnego.
- § 10. Uprawnienia dostępu do panelu administracyjnego BIP zostają odebrane w przypadku:
- 1) pisemnego wniosku kierownika referatu o odebranie uprawnień;
 - 2) zmiany stanowiska pracy;
 - 3) rozwiązania umowy o pracę.

IX. Przepisy końcowe

§ 11. Zmiany zasad i trybu przygotowania i publikowania informacji oraz materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej dokonywane są w trybie właściwym do ich ustalania.