

„Regulamin publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej”.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz podmiotowych stron miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Gmina Miejska Pruszcz Gdański prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem bip.pruszcz-gdanski.pl zwaną dalej stroną BIP lub BIP.

§ 2.

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1429.);
- 2) zespół redakcyjny BIP - zespół osób (rzeczników informacji) wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 3) komórki organizacyjne – referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta Pruszcz Gdański oraz jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański;
- 4) osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miasta Pruszcz Gdańskim oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański;
- 5) koordynator ds. BIP - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 6) administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
- 7) rzecznik informacji zwany także redaktorem BIP - wyznaczona w obszarze każdej komórki organizacyjnej osoba, odpowiedzialna za zbieranie i zamieszczanie oraz aktualizowanie na stronie BIP informacji publicznych w przydzielonych jej działach BIP, pochodzących ze struktury swojej komórki organizacyjnej;
- 8) panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 9) dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 10) struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;

- 11) karta informacyjna - formularz określający:
- a) nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - b) tytuł informacji,
 - c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - h) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP;
 - i) oznaczenie daty granicznej publikacji w BIP,
 - j) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
 - k) ewentualne uwagi;
- 12) operator systemu - firma, która na mocy zawartej umowy z Gminą Miejską Pruszcz Gdański odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3.

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) koordynator ds. BIP;
 - 2) administrator strony BIP;
 - 3) rzecznicy informacji (redaktorzy BIP).
2. Do zadań koordynatora ds. BIP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - 4) zatwierdzanie wniosków o nadanie, modyfikację i usunięcie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 6) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 7) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
 - 8) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;

- 9) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 10) prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
 - 11) wydawanie poleceń/zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP;
 - 12) aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.
3. Do zadań administratora strony BIP należy:
- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
 - 3) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 4) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy;
 - 5) współpraca z redaktorami BIP udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 6) informowanie koordynatora ds. BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.
 - 7) nadawanie loginów i haseł oraz uprawnień do panelu administracyjnego BIP na podstawie, zatwierdzonych przez koordynatora BIP wniosków.
4. Do zadań rzecznika informacji należą w szczególności:
- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 3) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez rzecznika informacji;
 - 4) publikowanie i aktualizacja kart informacyjnych, opisujących usługi świadczone przez komórkę w której pracuje;
 - 5) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 6) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

- 7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 8) zgłaszanie Koordynatorowi ds. BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
- 9) zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 10) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4.

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

1. Osoba kierującą komórką organizacyjną odpowiada za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - 2) wyznaczenie co najmniej jednego rzecznika informacji oraz wnioskowanie do koordynatora ds. BIP o nadanie mu stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 3) wpisanie obowiązków rzecznika informacji do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wyznaczonych pracownikom;
 - 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
 - 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - 6) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - 7) zastępowanie wyznaczonego rzecznika informacji w czasie jego nieobecności.
2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych składają Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego w terminie do 30 czerwca każdego roku informację w formie pisemnej z kompletności, aktualności i prawidłowości zamieszczanych informacji na stronach podmiotowych BIP zarządzanych jednostek.
3. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych odpowiadają za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP.

§ 5.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart informacyjnych

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania rzecznikowi informacji jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.

2. Rzecznik informacji zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje rzecznik informacji, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego redaktora BIP.
5. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart informacyjnych, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną w której pracuje oraz z racji nadzoru jego bezpośredni przełożony, odpowiedzialni są również za jej aktualizację.
6. Osoby o których mowa w ust. 5 zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart informacyjnych w szczególności w związku z:
 - 1) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej,
 - 2) zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych,
 - 3) zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
 - 4) uzasadnionych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart informacyjnych.
7. Aktualizacji karty informacyjnej dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
8. Aktualizacji kart informacyjnych dokonuje się raz do roku nie później jednak niż do dnia 30 czerwca każdego roku.
9. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty informacyjnej w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty informacyjnej tj. zmiana przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty informacyjnej dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.
10. W terminie o którym mowa w ust. 9 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty informacyjnej przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
11. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty informacyjnej, po dokonaniu jej akceptacji przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej zaktualizowaną kartę usług do redaktora działu celem jej umieszczenia na stronie BIP.
12. Rzecznik informacji dokonuje aktualizacji otrzymanej karty informacyjnej na stronie BIP w terminie 5 dni od daty jej otrzymania.

§ 6.

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - 1) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
 - 2) danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadza dane do BIP-u,
 - 3) datą i czasem wytworzenia informacji,
 - 4) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie,
 - 5) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.

3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przesyłu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
5. 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.
6. 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 których mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji po konsultacji z kierownikiem komórki organizacyjnej i Inspektorem Ochrony Danych.
8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach zgodnych z określonymi w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, określającym formaty danych oraz standardy zapewniające dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, umożliwiających sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. (np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, csv, ppt., wav, mp3, avi, mp4, jpg, tfi, png, zip, tar,7z) Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.
10. Koordynator BIP współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 7.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator ds. BIP i administrator strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną odpowiedzialną za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek o którym mowa w ust.3 powinien zawierać:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;

- 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
- 4) wskazanie rzecznika informacji odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury BIP.
5. Koordynator ds. BIP lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 8.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, koordynator ds. BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę której uprawnienia dotyczą, w sposób zapewniający zachowanie poufności przekazywanych informacji.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia rzecznika informacji do panelu administracyjnego BIP zostają zablokowane w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) wygaśnięcie umowy o pracę.

.....
ZATWIERDZAM

KARTA INFORMACYJNA

.....
Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Informację wytworzył/ła: (imię i nazwisko):
Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):
Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP: (imię i nazwisko)
Data zatwierdzenia informacji: Podpis osoby zatwierdzającej informację
Data zakończenia publikacji informacji: Podpis osoby zatwierdzającej informację
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko)
Data przekazania informacji redaktorowi BIP: Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP
Uwagi:

