

Załącznik
do zarządzenia Nr 317/15
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 28 maja 2015 r.

**ZASADY PUBLIKOWANIA INFORMACJI
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W POZNANIU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (WUW) prowadzony jest na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014 r., poz. 782, z późn. zm.).

2. Dostęp do BIP WUW następuje poprzez adres www.poznan.uw.gov.pl.

ROZDZIAŁ II

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 2. 1. Dyrektor Biura Wojewody odpowiada za prowadzenie BIP. Dyrektor Biura wyznacza koordynatora BIP. Koordynator jest zgłaszany na stronę główną BIP (www.bip.gov.pl).

2. Dyrektor lub kierownik innej komórki organizacyjnej WUW odpowiada za realizację obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym za aktualizację BIP w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej WUW. Dyrektor lub kierownik innej komórki organizacyjnej WUW wyznacza przynajmniej jednego pracownika do realizowania zadań redaktora BIP w ramach właściwości danej komórki organizacyjnej WUW.

3. Dyrektor Biura Obsługi i Informatyki wyznacza administratora BIP i administratora serwera BIP.

ROZDZIAŁ III

Zadania koordynatora BIP

§ 3. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań redaktorów BIP, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie spotkań z redaktorami BIP,
 - b) zobowiązanie do podjęcia działań aktualizacyjnych i reorganizacyjnych,
- 2) koordynowanie działań administratorów i współpraca z nimi;
- 3) umieszczanie informacji dostarczanych przez redaktorów BIP w ustalonym miejscu i czasie;
- 4) czuwanie nad zmianami dotyczącymi aspektów prawnych BIP;
- 5) udział w szkoleniach;
- 6) opiniowanie wniosków o przyznanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP oraz prowadzenie rejestru osób posiadających uprawnienie do panelu;

- 7) potwierdzanie statusu informacji podlegającej publikacji (dla potrzeb komórek organizacyjnych WUW);
- 8) wspieranie redaktorów BIP i innych pracowników WUW w zakresie BIP;
- 9) wspieranie redaktorów BIP w opracowaniu informacji do publikacji w przypadku, gdy nie dysponują oni odpowiednim sprzętem lub oprogramowaniem komputerowym.

ROZDZIAŁ IV

Zadania administratora BIP

§ 4. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) opieka nad techniczną sprawnością strony BIP;
- 2) przydzielanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP (nadanie loginu i hasła dostępu) oraz prowadzenie rejestru uprawnionych do panelu (imię, nazwisko, login i zakres działań);
- 3) realizowanie i wprowadzanie nowych funkcjonalności BIP, z własnej inicjatywy lub na wniosek koordynatora BIP;
- 4) aktualizacja rdzenia i modułów systemu CMS;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia serwisowi BIP najwyższych standardów technologicznych;
- 6) współpraca z koordynatorem BIP i administratorem serwera BIP.

ROZDZIAŁ V

Zadania administratora serwera BIP

§ 5. Do zadań administratora serwera BIP należy w szczególności:

- 1) dbałość o sprawność serwera, na którym działa system CMS;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem stron, w tym kontrolowanie dziennika BIP i bezpośrednie reagowanie na próby nieautoryzowanych prób logowania;
- 3) konfigurowanie serwera odpowiednio do wymagań nowych modułów systemu CMS;
- 4) opracowywanie zestawień statystycznych stron BIP;
- 5) zapewnienie tworzenia kopii zapasowych i odtwarzanie ich w uzasadnionych wypadkach;
- 6) współpraca z koordynatorem BIP i administratorem BIP.

ROZDZIAŁ VI

Zadania redaktora BIP

§ 6. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) przekazywanie koordynatorowi BIP informacji przeznaczonych do publikacji w BIP;
- 2) zapewnienie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowania kompletności i spójności tych informacji.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i sposób publikowania danych

§ 7. 1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu na stronie www.poznan.uw.gov.pl/user (adres strony logowania do panelu administracyjnego).

2. Informacja przekazywana do koordynatora BIP powinna zawierać w szczególności:

- 1) określenie rodzaju działania:
 - a) umieszczenie,
 - b) zmiana,
 - c) usunięcie informacji;
 - 2) miejsce publikacji;
 - 3) autora i datę informacji;
 - 4) datę udostępnienia informacji i ewentualnej daty kończącej publikację.
3. Informacja podlegająca publikacji powinna być opracowana w formacie DOC; plik powinien mieć krótką nazwę, która zawiera słowa opisujące treść dokumentu. Ponadto informacja ta powinna zawierać:
- 1) tytuł informacji;
 - 2) wstęp (treść zwięzła);
 - 3) treść zasadniczą;
 - 4) w przypadku załączników do informacji, pliki powinny:
 - a) stanowić zeskanowane dokumenty będące wyłącznie uzupełnieniem informacji,
 - b) być w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości,
 - c) być niezabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem,
 - d) mieć krótką nazwę, która zawiera słowa opisujące treść dokumentu.
4. Informacja publiczna, która ze względu na odrębne uregulowania, nie podlega w określonym zakresie publikacji powinna zawierać wskazanie: podstawy prawnej stanowiącej o wyłączeniu z obowiązku publikacji lub tajemnic ustawowo chronionych, o których mowa w przepisach właściwych oraz nazwisko osoby dokonującej wyłączenia. Informacja podlegająca publikacji powinna być opracowana w sposób uniemożliwiający identyfikację danych podlegających ochronie.

ROZDZIAŁ VIII

Sposób przekazywania danych do publikacji w BIP

§ 8. 1. Informacja opracowana zgodnie z zasadami, o których mowa w § 7, przekazywana jest wyłącznie drogą elektroniczną na adres redakcja@poznan.uw.gov.pl z imiennego służbowego adresu e-mail redaktora BIP.

2. Wiadomość e-mail zawierająca informację przeznaczoną do publikacji powinna zawierać imię i nazwisko redaktora BIP, numer telefonu oraz wskazywać na odpowiednią komórkę organizacyjną WUW.

3. W uzasadnionych przypadkach informacja podlegająca publikacji może być dostarczona do koordynatora BIP w formie papierowej, przy czym redaktor BIP powinien niezwłocznie to potwierdzić drogą e-mailową.

ROZDZIAŁ IX

Termin przekazywania danych do publikacji w BIP

§ 9. 1. Redaktor BIP przekazuje koordynatorowi BIP informację podlegającą publikacji niezwłocznie, najpóźniej do godziny 14:30. Informacja przesłana po godzinie 14:30 może być opublikowana dnia następnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W wyjątkowych wypadkach, w przypadku bezwzględnej konieczności umieszczenia informacji danego dnia, redaktor BIP przesyła koordynatorowi BIP do godz. 14:30 komunikat o opracowywanej informacji. Informacja podlegająca publikacji powinna zostać niezwłocznie przekazana koordynatorowi BIP, tak by mogła zostać opublikowana do godziny 24:00.

ROZDZIAŁ X

Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP

§ 10. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają koordynator BIP i administrator BIP oraz administrator serwera BIP.

2. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP może uzyskać redaktor BIP.

3. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o nadanie uprawnień może wystąpić przełożony redaktora BIP. Wniosek wymaga opinii koordynatora BIP.

4. Na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wniosku administrator BIP nadaje redaktorowi BIP identyfikator i hasło dostępu.

5. Redaktor BIP posiadający uprawnienie do panelu administracyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności indywidualnego identyfikatora i hasła dostępu.