

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ MIASTA GDYNI

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Urzędu Miasta Gdyni oraz jednostek organizacyjnych Miasta Gdyni.
2. Zakres publikowania informacji dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.
3. Biuletyn Informacji Miasta Gdyni o adresie url www.gdynia.pl/bip zwany dalej BIP, jest wyodrębnioną częścią serwisu internetowego Miasta Gdyni www.gdynia.pl.
4. Zasady, sposób publikowania, zasady zabezpieczenia danych oraz struktura BIP dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), 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 (Dz. U. 2012 poz. 526).
5. System zarządzania i publikowania informacji w BIP oparty jest na technologii internetowej CMS (ang. Content Management System – System Zarządzania Zawartością), która umożliwia samodzielne zarządzanie i publikowanie informacji przez pracowników Urzędu Miasta Gdyni oraz jednostek organizacyjnych Miasta Gdyni.
6. Użyte poniżej określenia oznaczają:
 - 1) Koordynator ds. BIP Miasta Gdyni - Redaktor główny strony BIP miasta Gdyni - wyznaczony pracownik Urzędu Miasta Gdyni przez naczelnika Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Gdyni.
 - 2) Redaktorzy - wyznaczeni pracownicy Urzędu z poszczególnych komórek organizacyjnych uprawnieni do publikowania informacji w BIP.

§ 2.

II. Opis sposobu publikowania danych

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez standardową przeglądarkę internetową po uprzednim zalogowaniu.
2. Każda strona BIP podlega edycji.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od Redaktorów BIP.
4. Wypełnianie treściami strony BIP następuje poprzez edycyjne strony www (wierne odbicie strony www publikacji, służące do wprowadzania danych).
5. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera rejestr zmian dokumentu. Rejestr zawiera następujące dane:
 - 1) podmiot udostępniający - nazwa jednostki, która wytworzyła informację,
 - 2) odpowiedzialny za treść - informację o osobie, która odpowiada za informację lub ją wytworzyła,

- 3) wprowadził informację - informację o osobie, która opublikowała dane na stronie BIP,
 - 4) ostatnio zmodyfikował - informację o osobie, która ostatnio dokonała modyfikacji, opublikowanych danych na stronie BIP,
 - 5) data wytworzenia informacji – data powstania dokumentu,
 - 6) data udostępnienia informacji – data publikacji danych na stronie BIP,
 - 7) data ostatniej aktualizacji – czas ostatniej aktualizacji danych.
6. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także historię zmian z informacją o dacie powstania i publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o osobie, która dokonała tych czynności.
 7. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnioną do tego osobę.
 8. Wprowadzanie treści do BIP odbywa się bezpośrednio przez Redaktorów BIP poprzez: wypełnienie treścią strony BIP.
 9. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez daną komórkę organizacyjną wszystkich stron podlegających publikacji, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej.
 10. Każda komórka organizacyjna ma określony dostęp do poszczególnych działów BIP zgodnie z zakresem swoich zadań. Każdy Redaktor BIP ma uprawnienia do całości zadań prowadzonych przez swoją komórkę organizacyjną.

§ 3.

Zasady publikowania danych

1. Informacje publikowane na stronie BIP powinny być dostępne co oznacza możliwość korzystania z treści przez jak największą liczbę użytkowników w jak największym zakresie.
2. Każda treść nie będąca tekstem powinna zostać uzupełniona tekstem alternatywnym. Dotyczy to elementów takich jak fotografie, grafiki i inne elementy.
3. Każdy logicznie odrębny fragment treści powinien mieć nagłówek. Tekst zawarty w elemencie nagłówkowym powinien krótko i klarownie opisywać treść, która po nim następuje.
4. Wszystkie odnośniki powinny być unikalne i zrozumiałe, także poza kontekstem.
5. Tekst należy wyrównywać do lewej.
6. Należy stosować tekst, a nie obraz tekstu (pliki PDF, skany). Wyjątek stanowią obiekty graficzne, w których rozmieszczenie tekstu jest szczególnie istotne, na przykład mapy, plany oraz kilkudziesięciu stronicowe dokumenty czy wielopoziomowe tabele.
7. Informacja musi być zredagowana w zrozumiały sposób. Należy stosować prosty język i unikać żargonu.
8. Informacje na stronie BIP publikowane są w kolejności od najnowszych do najstarszych

§ 4.

Kierownik komórki organizacyjnej

1. Sprawuje nadzór merytoryczny oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłową treść przygotowywanych informacji w danej komórce organizacyjnej przeznaczonych do publikacji w BIP, a także za aktualność publikowanych i opublikowanych informacji.
2. Zatwierdza podpisem prawidłowość przygotowanych informacji.
3. Ponosi odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do publikacji informacji zarówno o nowych zadaniach realizowanych przez podległą mu komórkę organizacyjną jak również o zmianach w dotychczasowych zadaniach.
4. Weryfikuje prawidłowość naniesionych korekt na stronach BIP w zakresie podległej mu komórki organizacyjnej.
5. Zostaje powiadomiony mailowo o braku aktualizacji informacji w ciągu ostatnich 4 miesięcy od daty publikacji lub ostatniej aktualizacji.
6. Występuje z wnioskiem do Koordynatora BIP w sprawie nadania, zmiany lub cofnięcia loginów i haseł dostępu do edycji stron BIP.
7. Niezwłocznie informuje Koordynatora BIP o zmianach kadrowych dotyczących osób, którym nadano login i hasło dostępu.
8. W przypadku wystąpienia uwag lub wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron zobowiązany jest przekazać je Koordynatorowi.

§ 5.

Koordinator ds. BIP Miasta Gdyni

1. Odpowiada za określenie struktury BIP w postaci formularzy lub szablonów stron przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu formularzy lub szablonów stron edycyjnych Urzędu.
2. Odpowiada za przydzielanie uprawnień do edycji i publikowania stron BIP oraz loginów i haseł dostępu do edycyjnych stron www.
3. Odpowiada za szkolenie Redaktorów BIP w zakresie edycji podmiotowych stron BIP.
4. Sprawuje nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego.
5. Przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP dla Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
6. Współpracuje z Redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.
7. Dokonuje zmian treści informacji publicznych dotyczących Urzędu na stronie głównej BIP - www.bip.gov.pl.
8. Dokonuje zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.
9. Posiada uprawnienia do edycji i publikacji każdej strony BIP.

10. Nadzoruje i podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.
11. Nakłada oraz usuwa moderację na wybranych Redaktorach BIP, którzy nie stosują się do zasad publikacji danych na stronie BIP.

§ 6 **Redaktor BIP**

1. Odpowiada za przygotowanie informacji, w tym o zadaniach lub procedurach oraz o stanie procedur zgodnie z zakresem własnych czynności służbowych, a także innych, wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Publikuje informacje w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony.
3. Modyfikuje i usuwa opublikowane w działach BIP informacje w zakresie posiadanych uprawnień.
4. Dbą o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności.
5. Odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi Koordynatora BIP.
6. Udziela pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP za prowadzenie których odpowiada.
7. W przypadku wystąpienia uwag lub wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP Redaktorzy zobowiązani są przekazać je kierownikowi własnej komórki organizacyjnej.

Oprac. Michał Kowalski