Załącznik 2
do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie
w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej MAH

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie (zwana dalej Procedurą BIP).
2. Muzeum Archeologczno-Historyczne w Głogowie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: http://bip.muzeum.glogow.pl/

§ 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. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z zm.).
2. Zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych.
3. Koordynator BIP, zwany także Głównym Redaktorem – osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP.
4. Administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP.
5. Redaktor BIP – osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP.
6. Panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści.
7. Dział BIP – wydzielony obszar menu BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny.
8. Struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie.
9. Komórki organizacyjne – wydziały, biura, pełnomocnicy i samodzielne stanowiska pracy w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Głogowie.
10. Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – dyrektorzy, kierownicy, zastępcy kierowników, samodzielne stanowiska pracy, osoby odpowiedzialne za wyznaczone działania w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Głogowie.
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,
    g. oznaczenie daty wytworzenia informacji,
    h. oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,

i. oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
j. ewentualne uwagi.

12. Operator systemu – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Głogowie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3.

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 komórka organizacyjną sporządzony przy pomocy formularza.
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 BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
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 redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez koordynatora BIP w przypadku:
    a. złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
    b. rozwiązania umowy o pracę,
    c. wygaśnięcie umowy o pracę.

§ 4.

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 redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną.
2. Redaktor BIP 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 redaktor BIP, 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:
    a. zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej,
    b. zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych,
    c. zmianą w strukturze organizacyjnej,
    d. uzasadnianymi uwagami 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.
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 BIP celem jej umieszczenia na stronie BIP.
12. Redaktor BIP umieszcza zaktualizowaną kartę informacyjną na stronie BIP w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.

§ 5.

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:
    a. danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
    b. danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP,
    c. datą i czasem wytworzenia informacji,
    d. datą i czasem udostępnienia informacji na BIP,
    e. 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 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 którym mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
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 (np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls.) umożliwiających sprawne wyszukiwanie

treści poprzez wyszukiwarki. Zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wszystkie informacje zamieszczone w postaci plików powinny zawierać teksty odczytywalne maszynowo.

10. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 15 MB.
11. W celu opublikowania pliku o rozmiarze większym niż 15 MB należy dostarczyć go do administratora BIP.
12. Koordynator ds. BIP współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
13. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 6.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator 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 (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
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.
   Wniosek zawiera:
   a. propozycję nazwy działu BIP,
   b. wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane,
   c. uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu BIP.
4. Koordynator 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.

Załącznik 2
do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie
w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej MAH

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
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko)
Data przekazania informacji redaktorowi BIP: Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP
Uwagi:

Formularz zgłoszeniowy

o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP

ADRESAT WNIOSKU – KOORDYNATOR ds. BIP

Login: .....

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJACEJ WNIOSEK	SYMBOL	**WNIOSKUJĘ O NADANIE:** ☐ Nowy użytkownik ☐ Aktualizacja uprawnień ☐ Wycofanie uprawnień

Dane użytkownika		**Dane przełożonego**	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
e-mail:		e-mail:	

Zakres uprawnień

Dział	**Zakładki**

	Data, podpis i pieczątka wnioskującego;
Akceptacja Koordynatora BIP	Data, podpis, pieczątka przełożonego

.....
Dyrektor Muzeum Archeologiczno-Historycznego
w Głogowie