ZARZĄDZENIE NR 29

DYREKTORA MUZEUM ARCHEOLOGICZNO-HISTORYCZNEGO W GŁOGOWIE
z dnia 23.12.2021 r.

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zarządzam co następuje:

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Głogowie prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym http://bip.muzeum.glogow.pl/ stronę Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej również BIP, będącą stroną internetową w rozumieniu par. 9 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie.

2. Strukturę działów tematycznych BIP określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.
Zadania kierowników i pracowników komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki, którą kierują i w tym celu:
    a. wydają pracownikom wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu, w odpowiednich działach tematycznych BIP,
    b. sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników,
    c. zgłaszają koordynatorowi do spraw BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
    d. występują z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP, zwanymi dalej redaktorami BIP.

2. Do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:
    a. przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP,
    b. przekazywanie redaktorowi BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP, osobie odpowiadającej za jego treść oraz informacji o terminie w jakim dokument ma być udostępniany w BIP,
    c. właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość,
    d. dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach, w szczególności o to aby zawierały datę podpisania lub wytworzenia oraz stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument,
    e. dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

§ 3.
Zespół redakcyjny BIP

1. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład, którego wchodzą:
    a. administrator BIP,
    b. koordynator do spraw BIP, zwany dalej również koordynatorem,
    c. redaktorzy BIP.

2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego dostępny jest na stronie BIP pod adresem: http://www.bip.muzeum.glogow.pl/p,1,redakcja-bip

3. Do zadań administratora BIP należą:
    a. zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP,
    b. zapewnienie rozwiązań chroniących stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów,
    c. tworzenie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielanie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP,
    d. ustawianie haseł dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła,
    e. dezaktywowanie kont redaktorów BIP na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych,
    f. dezaktywowanie kont redaktorów BIP pracownikom odchodzącym z pracy,
    g. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP,
    h. dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa,
    i. rozbudowa systemu o nowe funkcjonalności na wniosek i w uzgodnieniu z koordynatorem BIP,
    j. współpraca z koordynatorem BIP, redaktorami BIP oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP,
    k. publikowanie w BIP plików o rozmiarach większych niż 15 MB.

4. Do zadań koordynatora do spraw BIP należą:
    a. określenie struktury działów tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP,
    b. przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP oraz rozstrzyganie o konieczności wprowadzania zmian w tym zakresie,
    c. rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP,
    d. prowadzenie konsultacji merytorycznych dla redaktorów BIP oraz pracowników Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie w zakresie udostępniania informacji w BIP,
    e. prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktaży redaktorom BIP, mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji w BIP,
    f. opracowywanie instrukcji ułatwiających redaktorom BIP udostępnianie informacji na stronie BIP,
    g. reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w opublikowanych informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, błędnie wyświetlające się informacje, nieuzasadnione publikowanie skanów, publikacja dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument,
    h. przygotowywanie i udostępnianie informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień,
    i. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP,
    j. zgłaszanie administratorowi BIP potrzeb w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa,

k. niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP,
l. bieżące aktualizowanie listy redaktorów BIP pod adresem: http://www.bip.muzeum.glogow.pl/p,1,redakcja-bip
m. współdziałanie z ministrem właściwym do spraw informatyzacji w celu zamieszczenia na stronie głównej BIP pod adresem: https://www.gov.pl/web/bip/muzeum-archeologiczno-historyczne-w-glogowie informacji o podmiocie Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Głogowie oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji.

5. Do zadań redaktora BIP należą:
a. udostępnianie w BIP informacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej, w której pracuje,
b. współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
c. sprawdzanie poprawności wyświetlania się publikowanych informacji, w tym sprawdzanie poprawności otwierania się zamieszczanych plików,
d. reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w przygotowanych do publikacji informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, nieuzasadnione przekazywanie skanów do publikacji, przekazywanie dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument,
e. publikowanie informacji zgodnie z instrukcjami i wskazówkami koordynatora BIP,
f. współpraca z koordynatorem BIP w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie koordynatorowi potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji działów tematycznych BIP,
g. pełnienie nadzoru nad kompletnością i spójnością oraz zgodnością z aktualnym stanem faktycznym i prawnym informacji publikowanych w BIP,
h. niezwłoczne zgłaszanie administratorowi lub koordynatorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

§ 4.
Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

1. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktorzy wypełniają dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem następujących zasad:
a. w polu „Osoba sporządzająca dokument" – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację publiczną,
b. w polu „Osoba wprowadzająca dokument" – należy wpisać imię i nazwisko osoby dodającej dokument do BIP,
c. w polu „Data wytworzenia" – należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisania/zatwierdzenia ostatecznej treści) informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie
d. w polu „Data udostępnienia" – generowana jest automatycznie przez system.

2. W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

3. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwalnych formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.

4. Publikując, kiedy jest to konieczne, zeskanowane dokumenty należy przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.

5. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczane przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.

6. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

7. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym długość nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków.

8. Maksymalny rozmiar jednego pliku nie może przekraczać 15 MB.

9. W celu opublikowania pliku o rozmiarze większym niż 15 MB należy dostarczyć go do administratora BIP.

10. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:
    a. dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT,
    b. arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS,
    c. pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG,
    d. pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP,
    e. umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

§ 5.
Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wykaz załączników:

Załącznik 1 – Struktura działów tematycznych BIP
Załącznik 2 – Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych BIP
Załącznik 3 – Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP
Załącznik 4 – Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści

Dyrektor Muzeum
Archeologiczno-Historycznego
w Głogowie