

## REGULAMIN

### ZAMIESZCZANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W BIAŁYMSTOKU

#### § 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku”, zwanym dalej **Regulaminem BIP**.

2. Dostęp redakcyjny do BIP UMWP uzyskuje się poprzez wpisanie do przeglądarki internetowej adresu: <https://bip.podlaskie.eu/admin>

#### I. Słownik

#### § 2.

Użyte w Regulaminie BIP określenia oznaczają:

- 1) **redaktor BIP UMWP** - pracownik UMWP, umieszczający informacje publiczne na stronie BIP UMWP oznaczony jako „**Wprowadzający**”,
- 2) **redaktor zewnętrzny BIP UMWP** - pracownik jednostki organizacyjnej województwa podlaskiego, który posiada ograniczone prawo umieszczania w BIP UMWP informacji publicznej pochodzącej ze swojej jednostki a dotyczącej merytorycznie pracy UMWP, na stronie BIP UMWP oznaczony jako „**Wprowadzający**”,
- 3) **recenzent BIP UMWP** - pracownik UMWP, sprawdzający informacje wstawione przez redaktorów BIP UMWP, na stronie BIP UMWP oznaczony jako „**Wprowadzający**”,
- 4) **moderator BIP UMWP** - pracownik UMWP, publikujący informacje w BIP UMWP, na stronie BIP UMWP oznaczony jako: „**Opublikował**”,
- 5) **administrator BIP UMWP** - pracownik UMWP, publikujący informacje w BIP UMWP, będący zarazem, administratorem strony podmiotowej BIP, na stronie BIP UMWP oznaczony jako: „**Opublikował**”,
- 6) **użytkownik BIP UMWP** - osoba posiadająca przydzielone prawa dostępu do systemu BIP UMWP; obejmuje: redaktora BIP UMWP, redaktora zewnętrznego BIP UMWP, recenzenta BIP UMWP, moderatora BIP UMWP, administratora BIP UMWP.

## I. Opis zasad i sposobu publikowania danych

### § 3.

1. Umieszczanie i publikowanie danych w BIP UMWP odbywa się po zalogowaniu do BIP UMWP przez użytkownika BIP UMWP.

2. Zakres i sposób publikowania informacji określa się na podstawie przepisów u.d.i.p. oraz u.o.d.p.w., rozporządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, a także aktualnie obowiązującego Regulaminu UMWP, oraz innych przepisów prawa, które nakładają obowiązek publikacji informacji.

3. Departament obowiązany jest do publikacji informacji obejmujących swoim zakresem zadania wymienione w Regulaminie UMWP lub będących w jego posiadaniu.

4. Departament dokonuje analizy pod kątem możliwości udostępniania informacji zgodnie z przepisami prawa. W razie konieczności dokonuje anonimizacji danych w treści informacji wstawianej do BIP UMWP.

5. Departament jest obowiązany dokonywać przeglądu informacji, w szczególności informacji zawierających dane osobowe i podejmuje decyzję związaną z dalszą ich publikacją.

6. Jeśli nie zostanie określony okres publikowanej informacji przyjmuje się, iż opublikowana informacja nie jest ograniczona czasowo.

7. W BIP UMWP mogą być publikowane informacje, które merytorycznie wiążą się z funkcjonowaniem województwa podlaskiego, ale powstają w jednostkach organizacyjnych województwa podlaskiego. W takim przypadku departament wykonując czynności wynikające z nadzoru nad jednostką organizacyjną wnioskuje o przydzielenie dostępu do BIP UMWP dla redaktora zewnętrznego BIP UMWP.

8. Departament wykonując czynności wynikające z nadzoru nad daną jednostką organizacyjną ponosi odpowiedzialność za treść oraz aktualność wstawianej informacji do BIP UMWP przez redaktora zewnętrznego BIP UMWP.

9. Wszystkie strony w BIP UMWP oraz załączniki muszą być wstawiane z uwzględnieniem zasad zawartych w przepisach prawa.

10. Każda strona w BIP UMWP posiada metrykę strony zawierającą informacje:

- 1) podmiocie udostępniającym informacje oznaczoną jako udostępniający,
- 2) osobie, która wytworzyła informacje lub odpowiada za jej treść oznaczoną, jako wytwarzający/odpowiadający,
- 3) osobie, która wprowadziła informacje oznaczoną, jako wprowadzający,
- 4) osobie, która opublikowała informacje na stronie oznaczoną, jako opublikował,
- 5) datę wytworzenia informacji,
- 6) datę modyfikacji informacji, jeśli informacja uległa zmianie,
- 7) datę publikacji informacji.

1. Osoba, która wytworzyła informacje lub odpowiada za jej treść nie musi być tożsama z osobą, która ją wprowadziła do BIP UMWP. Osoba wprowadzająca informacje do BIP UMWP obowiązana jest każdorazowo podać imię i nazwisko osoby wytwarzającej/odpowiadającej za informację..

2. Usunięcia informacji w BIP UMWP może dokonać administrator BIP UMWP lub moderator BIP UMWP.

1) Dane mogą być usuwane w następujących przypadkach:

- a) informacja została błędnie wprowadzona,
  - b) informacja została wprowadzona powtórnie,
  - c) w wyniku obowiązujących przepisów prawa,
  - d) na wniosek departamentu.
- 2) W przypadku ust 12, pkt. 1, lit d usunięcie danych z BIP UMWP dokonuje administrator BIP UMWP lub moderator BIP UMWP na wyraźne polecenie departamentu. Polecenie powinno mieć postać pisemną i zawierać adresy URL stron do usunięcia i być podpisane w dowolnej formie przez dyrektora departamentu.
- 3) Jeśli informacja nie posiada właściciela decyzję o usunięciu informacji podejmuje Sekretarz Województwa.
- 4) Dane usuwane są nieodwracalnie.

1. Administrator BIP UMWP lub moderator BIP UMWP posiada dostęp do systemowego dziennika zmian po zalogowaniu się do systemu.

2. Awarie funkcjonowania strony BIP UMWP należy zgłaszać niezwłocznie do administratora BIP UMWP lub moderatora BIP UMWP lub departamentu odpowiedzialnego zgodnie z Regulaminem UMWP za obsługę informatyczną UMWP.

## I. Akceptacja publikowanych treści

### § 4.

Akceptacja publikowanej treści w BIP UMWP jest trzystopniowa:

- 1) **redaktor BIP UMWP/redaktor zewnętrzny BIP UMWP** – opracowuje informacje według zakresu treści podlegającej publikacji w BIP UMWP, przesyła informację do sprawdzenia i zatwierdzenia wybranemu recenzentowi BIP UMWP,
- 2) **recenzent BIP UMWP** – sprawdza i zatwierdza treść informacji przygotowywanej do publikacji w BIP UMWP przez redaktora BIP UMWP/redaktora zewnętrznego UMWP, w uzasadnionych przypadkach ingeruje w treść informacji lub odsyła do poprawy dla redaktora BIP UMWP/redaktora zewnętrznego UMWP; decyduje o dopuszczeniu do publikacji poprzez przesyłanie zamieszczonej informacji moderatorowi BIP UMWP; recenzent BIP UMWP posiada także zakres funkcji odpowiadającej redaktorowi BIP UMWP; recenzent BIP UMWP może przesłać informacje innemu recenzentowi BIP UMWP do konsultacji, sprawdzenia i zatwierdzenia,
- 3) **moderator BIP UMWP** – publikuje w BIP UMWP zatwierdzone przez recenzenta BIP UMWP informacje; jeśli treść informacji czy jej zakres nie będzie odpowiadała merytorycznie publikacji w BIP UMWP lub będzie budziła wątpliwości co do formy i sposobu zamieszczenia, a także miejsca zamieszczenia informacji odrzuca informacje, moderator BIP UMWP posiada także zakres funkcji odpowiadającej recenzentowi BIP UMWP i redaktorowi BIP UMWP,

- 4) **administrator BIP UMWP** – posiada wszystkie uprawnienia moderatora BIP UMWP i równolegle realizuje jego funkcje.

## **I. Zadania dyrektorów**

### **§ 5.**

1. Dyrektor departamentu odpowiada za:

- 1) formalny i merytoryczny nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP UMWP informacji posiadanych i wytwarzanych przez departament,
- 2) pełnienie nadzoru nad terminowym umieszczaniem informacji publicznej w BIP UMWP w zakresie spraw prowadzonych przez departament,
- 3) pełnienie nadzoru nad publikowaniem przez departament informacji, a także za zamieszczanie informacji o powstałych zmianach,
- 4) pełnienie nadzoru nad prawidłową treścią publikacji przygotowaną przez redaktorów BIP UMWP i recenzentów BIP UMWP oraz za aktualność treści informacji w BIP UMWP,
- 5) wyznaczenie, co najmniej jednego redaktora BIP UMWP z każdej komórki organizacyjnej, któremu przydzielone zostaje prawo dostępu do edycji BIP UMWP zgodnie z procedurą uzyskania dostępu do zasobów systemów informatycznych UMWP,
- 6) wyznaczenie, co najmniej dwóch recenzentów BIP UMWP z departamentu, którym udzielone zostają prawa dostępu do BIP UMWP zgodnie z procedurą uzyskania dostępu do zasobów systemów informatycznych UMWP,
- 7) wyznaczenie w przypadku, gdy zajdzie potrzeba publikacji informacji pochodzących z jednostek organizacyjnych, redaktora zewnętrznego BIP UMWP zgodnie z procedurą uzyskania dostępu do zasobów systemów informatycznych UMWP,
- 8) pełnienie nadzoru nad określeniem czasu opublikowanej strony w BIP UMWP,
- 9) pełnienie nadzoru nad zakresem ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności, zgodnie z przepisami prawa, w publikowanej w BIP UMWP informacji,
- 10) zgłaszanie administratorowi BIP UMWP lub moderatorowi BIP UMWP potrzeb modyfikacji struktury BIP UMWP,

1. Dyrektor zgodnie z procedurą uzyskania dostępu do zasobów systemów informatycznych UMWP, może:

- 1) cofnąć upoważnienie redaktorowi BIP UMWP oraz recenzentowi BIP UMWP,
- 2) zmienić rolę redaktorowi BIP UMWP i recenzentowi BIP UMWP.

## **I. Zadania redaktorów BIP UMWP/redaktorów zewnętrznych BIP UMWP**

### **§ 6.**

Do zadań redaktora BIP UMWP należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP UMWP, zgodnie z zakresem działania departamentu,

- 2) analiza zamieszczanej treści informacji pod kątem konieczności ograniczenia dostępu zgodnie z przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych,
- 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP UMWP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
- 4) dokonywanie poprawek w treści informacji, które zostały wskazane do poprawy przez recenzenta BIP UMWP, moderatora BIP UMWP lub administratora BIP UMWP,
- 5) stosowanie się do komunikatów wysyłanych przez moderatora BIP UMWP lub administratora BIP UMWP przekazywanych za pomocą systemu BIP UMWP,
- 6) właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi oraz obowiązującymi przepisami,
- 7) zgłaszanie administratorowi BIP UMWP lub moderatorowi BIP UMWP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP UMWP,
- 8) zgłaszanie administratorowi BIP UMWP lub moderatorowi BIP UMWP potrzebę tworzenia nowych układów stron BIP UMWP,
- 9) określenie czasu obowiązywania publikowanych informacji w BIP UMWP.

## **I. Zadania recenzentów BIP UMWP**

### **§ 7.**

1. Do zadań recenzenta BIP UMWP należy:

- 1) nadzór i zatwierdzanie treści informacji wstawianych do BIP UMWP z zakresu pracy departamentu przygotowywanych przez redaktorów BIP UMWP, redaktorów zewnętrznych BIP UMWP,
- 2) nadzór nad treścią recenzowanej informacji pod kątem konieczności ograniczenia dostępu zgodnie z przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych,
- 3) wstawianie informacji do BIP UMWP – wtedy realizuje zadania redaktora BIP UMWP określone w § 6.

1. Recenzent BIP UMWP podczas zatwierdzenia informacji dysponuje następującymi możliwościami wyboru:

- 1) edycja informacji - może dokonać poprawy w treści informacji,
- 2) odrzucenie informacji - informacja skierowana jest do redaktora BIP UMWP do ponownego opracowania, w takim przypadku podaje powód odrzucenia informacji,
- 3) przesłanie informacji do recenzji – informacja zostaje przesłana do innego recenzenta BIP UMWP,
- 4) przesłanie informacji do administratora BIP UMWP lub moderatora BIP UMWP - informacja przesłana jest do opublikowania na stronie BIP UMWP.

## I. Zadania moderatora BIP UMWP

### § 8.

1. Do zadań moderatora BIP UMWP należy:

- 1) określenie struktury BIP UMWP,
- 2) modyfikacja struktury BIP UMWP na wniosek dyrektora departamentu,
- 3) ustalenie zasad formatowania tekstu wprowadzanego do BIP UMWP,
- 4) publikacja zatwierdzonych przez recenzenta BIP UMWP informacji,
- 5) ustawienie praw dostępu do edycji stron BIP UMWP dla redaktorów BIP UMWP i recenzentów BIP UMWP,
- 6) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla redaktorów BIP UMWP i recenzentów BIP UMWP w zakresie kształtu BIP UMWP,
- 7) prowadzenie instruktarzy stanowiskowych z obsługi BIP UMWP,

1. Moderator BIP UMWP podczas zatwierdzenia stron do publikacji dysponuje następującymi możliwościami:

- 1) publikacji informacji w BIP UMWP,
- 2) odrzucenia informacji, jeśli nie będzie ona odpowiadała ogólnie przyjętym zasadom publikacji w BIP UMWP, w takim przypadku informacja skierowana jest do redaktora BIP UMWP do ponownego opracowania z podaniem powodu odrzucenia,
- 3) odrzucenia informacji, jeśli jej zakres nie będzie odpowiadał merytorycznie publikacji w BIP UMWP, w takim przypadku informacja skierowana jest do redaktora BIP UMWP do ponownego opracowania z podaniem powodu odrzucenia,
- 4) edycji informacji w przypadku oczywistych omyłek pisarskich.

1. Moderator BIP UMWP w przypadku niespodziewanej i długiej nieobecności redaktora BIP UMWP lub recenzenta BIP UMWP oraz gdy opublikowanie informacji wiąże się z ustawowymi terminami w zakresie publikacji informacji, może:

- 1) wstawiać informację do BIP UMWP, realizuje wtedy zadania redaktora BIP UMWP,
- 2) recenzować informację w BIP UMWP, realizuje wtedy zadania recenzenta BIP UMWP,
- 3) opublikować informację wysłaną do recenzji przez redaktora BIP UMWP.

1. Moderator BIP UMWP celem przekazywania informacji dotyczącej BIP UMWP komunikuje się z użytkownikami BIP UMWP za pomocą systemu BIP UMWP.

2. Moderator BIP UMWP w zastępstwie za administratora BIP UMWP uprawniony jest do wykonywania wszelkich czynności określonych w § 9.

3. Moderator BIP UMWP nie odpowiada za treści umieszczone w BIP UMWP przez redaktorów BIP UMWP/redaktorów zewnętrznych BIP UMWP lub recenzentów BIP UMWP, chyba, że sam jest ich autorem.

## **I. Zadania administratora BIP UMWP**

### **§ 9.**

1. Do zadań administratora BIP UMWP należy:

- 1) rejestracja i aktualizacja danych BIP UMWP na stronie Głównej Biuletynu Informacji Publicznej (Gov.pl/bip),
- 2) kontrola dziennika zmian w treści informacji oraz publikacji informacji przesłanych przez redaktorów BIP UMWP i recenzentów BIP UMWP,
- 3) administrowanie użytkownikami BIP UMWP.

1. Administrator BIP UMWP celem przekazywania informacji dotyczącej BIP UMWP komunikuje się z użytkownikami BIP UMWP za pomocą systemu BIP UMWP.

2. Administrator może pełnić funkcje moderatora BIP UMWP określone w § 8.