

Procedura zarządzania treścią Biuletynu Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach

Przedmiot i zakres stosowania:

Procedura określa zasady dotyczące przygotowania, zatwierdzania, umieszczania, aktualizowania, przeglądania i usuwania dostępnych cyfrowo zasobów informacyjnych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach.

Cel:

Zapewnienie dostępności, integralności i odpowiedniego przechowywania informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Terminologia:

Użyte w procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) PBW w Katowicach - urzędowy publikator teleinformatyczny prowadzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej, dostępny pod adresem: <https://bip.pbw.katowice.pl>;
- 2) administrator BIP - wyznaczeni pracownicy administracyjni odpowiedzialni za zarządzanie techniczne platformą BIP;
- 3) redaktor BIP – wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za publikowanie informacji na platformie BIP;
- 4) panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego, z którego korzystają administratorzy i redaktorzy BIP do publikowania informacji i zarządzania strukturą BIP;
- 5) PBW w Katowicach - Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach;
- 6) Ustawa - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. 2022 poz. 902);

- 7) informacja publiczna - informacja o sprawach publicznych podlegająca udostępnieniu na zasadach i w trybie Ustawy;
- 8) dostępna cyfrowa informacja / dokument – informacja /dokument przygotowane zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej. Dostępność cyfrowa publikowanych informacji / dokumentów w BIP wynika z Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1440).

Opis postępowania

§ 1

Ogólne zasady publikacji informacji w BIP

- 1) Administratorzy i redaktorzy BIP zarządzają treścią w BIP z poziomu panelu administracyjnego. Dostęp do niego uzyskują, wchodząc przez przeglądarkę internetową, a następnie wprowadzają indywidualnie przydzielone identyfikatory i hasła.
- 2) Zakres informacji publikowanych w BIP wynika z Ustawy oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych i przepisów dziedzinowych, które nakazują publikację określonych grup informacji w BIP.
- 3) Wyznaczeni pracownicy PBW w Katowicach przygotowują dostępne cyfrowo informacje/dokumenty do publikacji, aktualizacji lub usunięcia w BIP zgodnie z przydzielonym im zakresem zadań i obowiązków.
- 4) BIP wyposażony jest w mechanizm historii zmian, która zawiera informacje o:
 - a) osobie, która wytworzyła informację;
 - b) osobie, która odpowiada za treść informacji;
 - c) osobie, która wprowadziła informację;
 - d) dacie wytworzenia;
 - e) dacie i godzinie udostępnienia;
 - f) dacie i godzinie aktualizacji;
 - g) opisie zmiany.
- 5) Każdy pracownik, który stwierdzi nieścisłości w informacjach opublikowanych w BIP, zobowiązany jest zgłosić ten fakt telefonicznie lub e-mailowo administratorowi BIP lub osobie odpowiedzialnej za treść publikowanej informacji.

§ 2

Publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP

- 1) Pracownik merytoryczny, przygotowując informacje / dokumenty do publikacji lub aktualizacji, musi korzystać wyłącznie z referencyjnych źródeł, tj. zatwierdzonych przez osoby do tego uprawnione.
- 2) Pracownik merytoryczny musi uzyskać akceptację dyrektora PBW w Katowicach na publikację przygotowanych informacji w BIP.
- 3) Gdy pracownik merytoryczny przygotowuje informację do publikacji, z zachowaniem zasad dostępności cyfrowej oraz prostego języka, i uzyska na ich publikację w BIP akceptację dyrektora PBW w Katowicach, przekazuje materiał redaktorowi BIP z prośbą o zamieszczenie na stronie internetowej BIP.
- 4) Gdy redaktor BIP otrzyma od pracownika merytorycznego materiały do publikacji, niezwłocznie zamieszcza je w BIP.
- 5) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie informacji / dokumentów do publikacji lub aktualizacji w BIP, po ich opublikowaniu przez redaktora BIP, musi je zweryfikować pod kątem kompletności i terminowości publikacji.
- 6) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie informacji / dokumentów do publikacji lub aktualizacji w BIP ma również obowiązek zapoznawania się ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawnych na temat sposobu i zakresu publikowania informacji w BIP, a także informowania przełożonych o konieczności ich stosowania.

§ 3

Zadania administratora BIP

Administrator BIP odpowiada za:

- 1) zarządzanie uprawnieniami użytkowników dotyczącymi dostępu do funkcjonalności BIP;
- 2) współpracę z redaktorami BIP, w tym udzielanie im pomocy technicznej związanej z obsługą funkcjonalności BIP, formułowanie wytycznych i zaleceń na temat zasad korzystania z narzędzi do administrowania treścią w BIP oraz egzekwowanie ich stosowania;
- 3) informowanie pracowników PBW w Katowicach o zasadach zarządzania treścią w BIP;

- 4) informowanie użytkowników BIP o występujących problemach technicznych i ograniczeniach w funkcjonowaniu strony internetowej BIP;
- 5) zbieranie wniosków o modyfikację i nowe funkcjonalności BIP;
- 6) opracowywanie założeń funkcjonalno-technicznych do modyfikowanych i nowo tworzonych funkcjonalności w BIP;
- 7) dostosowywanie BIP do wytycznych określonych w przepisach prawnych.

§ 4

Zadania redaktora BIP

Redaktor BIP odpowiada za:

- 1) publikowanie, aktualizowanie i usuwanie informacji w BIP zgodnie z postanowieniami tej procedury;
- 2) współpracę z administratorem BIP, w tym zgłaszanie mu problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz stosowanie się do jego wskazówek i wytycznych na temat administrowania stroną internetową BIP.

§ 5

Zadania dyrektora PBW w Katowicach

Dyrektor PBW w Katowicach odpowiada za:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji procesu zarządzania treścią w BIP, w tym przygotowanie dostępnych cyfrowo informacji / dokumentów do publikacji w BIP, ich aktualizowanie i usuwanie;
- 2) zapewnienie odpowiedniego poziomu dostępności cyfrowej publikowanych informacji / dokumentów;
- 3) wyznaczenie administratorów i redaktorów BIP oraz osób odpowiedzialnych za realizację określonych zadań, o których mowa w tej procedurze, w tym pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowanie i aktualizowanie poszczególnych grup informacji w BIP;
- 4) akceptowanie informacji publikowanych w BIP;
- 5) zapewnienie odpowiedniego okresu przechowywania informacji w BIP i stosowanie zasady ograniczenia przechowywania danych, o których mowa w § 6, w szczególności poprzez dokonanie samodzielnej oceny okresu niezbędnego do osiągnięcia celu przetwarzania oraz określenia precyzyjnego terminu usunięcia danej informacji z BIP;

- 6) współpracę z administratorami BIP w zakresie procesów publikacji i usuwania informacji z BIP oraz dostosowania BIP do zmieniających się przepisów prawnych.

§ 6

Przechowywanie, usuwanie informacji w BIP i zasada ograniczenia przechowywania danych

- 1) Redaktor BIP, publikując informacje w BIP, powinien zapewnić odpowiedni zakres udostępniania i przechowywania danych, który w odniesieniu do danych osobowych powinien uwzględniać tzw. zasadę ograniczenia przechowywania danych.
- 2) Poszczególni redaktorzy BIP wskazują terminy publikacji danych w BIP wymagane przez przepisy prawa lub przyjęte umownie przez PBW w Katowicach. Określenie czasu przetwarzania danych osobowych następuje w momencie zamieszczania w BIP informacji publicznej, w szczególności zawierającej dane osobowe.
- 3) W przypadkach gdy proces usuwania danych nie jest zautomatyzowany, a minie czas publikacji albo pojawi się konieczność pilnego usunięcia informacji z BIP, dane powinny być usuwane ręcznie ze strony internetowej oraz z bazy danych. Podczas usuwania danych zastosowanie mają zapisy § 2 ust. 2-5 (akceptacja przełożonych, dyspozycja usunięcia informacji z BIP przekazywana do realizacji do redaktora BIP, weryfikacja wykonania operacji usunięcia danych z BIP).
- 4) Jeżeli dany dokument wymaga publikacji ze względu na obowiązujące przepisy prawa, a zawiera dane osobowe osób fizycznych lub inne dane podlegające ograniczeniu prawa do informacji publicznej, należy zastosować techniki anonimizacji tych danych, zgodnie z art. 5 Ustawy. Decyzję w tym względzie podejmuje dyrektor PBW w Katowicach w porozumieniu z administratorem BIP.

p.o. DYREKTORA
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. J. Lompy w Katowicach
Anita Góral
Anita Góral