



# **Procedura aktualizowania danych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej**





## **Użyte w dokumencie terminy i skróty oznaczają:**

1. Ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
2. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
3. URL - adres wskazujący lokalizację zasobu w Internecie;
4. Menu przedmiotowe – podział tematyczny lub wykaz grup tematycznych, w które są zestawione informacje udostępniane w BIP;
5. Moduł wyszukiwający - element oprogramowania umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronach BIP zawierających poszukiwane wyrażenie;
6. Moduł administracyjny - element oprogramowania zawierający mechanizm identyfikacji i autoryzacji umożliwiający dostęp do stron BIP, w szczególności w celu dokonania niezbędnych zmian w treści udostępnianych informacji publicznych

## **I. Informacje ogólne**

Biuletyn Informacji Publicznej został stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej. Biuletyn składa się z witryn www, na których informacje te są udostępniane.

Podstawowy zakres informacji, podlegających obowiązkowemu upowszechnianiu na podmiotowych stronach BIP, określa Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Na stronie BIP publikowane są informacje, które mają służyć wszystkim odwiedzającym, między innymi:

- status prawny lub formę prawną;
- przedmiot działania i kompetencje;
- organy i osoby sprawujące funkcje i ich kompetencje;



- tryb działania;
- sposoby przyjmowania i załatwiania spraw;
- informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i
- zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

Publikacja informacji w BIP jest podstawowym trybem udostępniania informacji publicznej. Dbłość o standaryzację BIP i świadomość konieczności jej uzyskania, znacznie ułatwia jego rozwój oraz przyspiesza pojawienie się praktycznych efektów prowadzenia Biuletynu.

### **1.1. Struktura strony głównej BIP**

Strona główna BIP w szczególności powinna zawierać:

- logo BIP (zamieszczone w górnej części strony);
- adres redakcji strony głównej BIP;
- instrukcję korzystania z BIP;
- spis podmiotów;
- menu przedmiotowe;
- imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej przynajmniej jednej z osób redagujących stronę główną BIP;
- informacje o podmiotach (w szczególności URL strony podmiotowej BIP); prowadzących strony podmiotowe BIP;
- moduł wyszukiwujący.

## **1.2. Procedura aktualizowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej**

Sposób gromadzenia i dokonywania zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie BIP, będzie miał następujący przebieg:

1. Na koniec każdego kwartału pracownicy poszczególnych referatów obowiązani będą do opracowania informacji dotyczących wyników swojej pracy;
2. Wyznaczona zostanie osoba odpowiedzialna za redagowanie, umieszczanie i aktualizowanie danych do BIP, której to przekazywane będą informacje z poszczególnych referatów
3. Powołany pracownik zostanie przygotowany do właściwej realizacji tego zadania oraz otrzyma indywidualny identyfikator i hasło do modułu administracyjnego strony głównej Biuletynu
4. Pracownik ten będzie ponosił odpowiedzialność za utrzymywanie i aktualizowanie treści umieszczonych na stronie BIP
5. Aktualizacja zawartych danych odbywać się będzie z częstotliwością zależną od potrzeb. To znaczy w przypadku dezaktualizacji zawartych treści, bądź pojawienia się informacji nowych, wymagających umieszczenia w BIP
6. Opracowane i zaktualizowane dane będzie zamieszczał administrator strony internetowej
7. Prowadzone będą działania kontrolne nad poprawnym funkcjonowaniem BIP