

ZARZĄDZENIE NR K/ 6 /20

PREZYDENTA WROCŁAWIA

z dnia 11 lutego 2020 r.

w sprawie Instrukcji prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), w związku z § 9 ust. 3 zarządzenia nr 150/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, określoną niniejszym zarządzeniem.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Słownik używanych terminów

§ 2. Ileżkroć mowa jest o:

- 1) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski Wrocławia;
- 3) WOK - rozumie się przez to Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu;
- 4) IOD - rozumie się przez to Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim Wrocławia;
- 5) Komórce organizacyjnej - rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, wprowadzonym zarządzeniem nr 150/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.);
- 6) Informacji publicznej - rozumie się przez to każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- 7) Redakcji BIP - rozumie się przez to komórkę organizacyjną w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, do zadań której należy prowadzenie strony BIP;
- 8) Zespole redakcyjnym - rozumie się przez to Redakcję BIP i redaktorów z komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) Redaktorze naczelnym BIP - rozumie się przez to wskazanego imiennie przez pracodawcę pracownika Redakcji BIP, koordynującego pracę Redakcji BIP;
- 10) Zastępcy Redaktora naczelnego BIP - rozumie się przez to wskazanego imiennie przez pracodawcę pracownika redakcji BIP, współkoordynującego pracę Redakcji BIP;
- 11) Korespondencie - rozumie się przez to wskazanego imiennie - przez dyrektora komórki organizacyjnej - merytorycznego pracownika danej komórki, który przekazuje do Redakcji informacje oraz dokumenty, które mają zostać opublikowane na stronie BIP;
- 12) Redaktorze - rozumie się przez to korespondenta z uprawnieniami do samodzielnego publikowania, edytowania i usuwania informacji na stronach BIP oraz w systemach powiązanych, z których dane są udostępnione w BIP;
- 13) Administratorze BIP - rozumie się przez to osoby administrujące systemem, zgodnie z usługą świadczoną przez Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu na podstawie odrębnego dokumentu, odpowiedzialne za prawidłowe działanie systemu

informatycznego i bezpieczeństwo wykorzystywanych przez niego zasobów systemowych (danych, oprogramowania, sprzętu);

- 14) Operatorze systemu – rozumie się przez to podmiot odpowiedzialny za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony podmiotowej BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących jej zawartość;
- 15) Edytowaniu – rozumie się przez to redagowanie pod względem edytorskim i wprowadzanie do bazy danych BIP treści informacji, w tym informacji publicznych;
- 16) Publikowaniu – rozumie się przez to udostępnianie informacji na stronie BIP;
- 17) Strukturze BIP – rozumie się przez to elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 18) Panelu administracyjnym – rozumie się przez to element systemu teleinformatycznego udostępnionego członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP;
- 19) Dostępności cyfrowej – rozumie się przez to wymagania techniczne określone ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848);
- 20) Anonimizacji – rozumie się przez to wyeliminowanie z informacji i dokumentów publikowanych w BIP danych prawnie chronionych;
- 21) Systemach powiązanych – rozumie się przez to systemy i aplikacje odrębne od systemu obsługującego BIP, z których dane są w sposób zautomatyzowany pobierane i publikowane w BIP;
- 22) JRWA – rozumie się przez to jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy ustanowiony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 23) Instrukcji kancelaryjnej – rozumie się przez to instrukcję kancelaryjną wprowadzoną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 24) Zarchiwizowaniu informacji – rozumie się przez to opatrzenie strony adnotacją „UWAGA: ta informacja ma status ARCHIWALNA”;
- 25) Usuwaniu informacji z BIP – rozumie się przez to trwałe skasowanie informacji z zasobów internetowych;
- 26) Wylączaniu informacji z BIP – rozumie się przez to wyłączenie informacji z widoku publicznego ale pozostawienie w systemie teleinformatycznym.

Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

§ 3. 1. Informacje publiczne Urzędu, Prezydenta Wrocławia i Rady Miejskiej Wrocławia podlegają publikowaniu w BIP w zakresie i zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu powinny być aktualizowane na bieżąco, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Informacje opublikowane na stronach BIP nie podlegają udostępnianiu w trybie wnioskowym. W celu eliminacji wniosków, których zakres dotyczy tych samych treści, komórki organizacyjne powinny zamieszczać w BIP informacje wynikające z powtarzających się zapytań w trybie wnioskowym oraz aktualizować je na bieżąco w przypadku zmiany udostępnionych danych.

4. Tworzenie systemów powiązanych, zawierających informacje publiczne, wymaga konsultacji z Redakcją BIP i zatwierdzenia przez Dyrektora WOK na wstępnym etapie ich realizacji.

5. Zasady przeprowadzania anonimizacji danych prawnie chronionych w dokumentach podlegających udostępnieniu w BIP określa odrębne zarządzenie.

Zasady wyłączania i usuwania informacji z BIP

§ 4. 1. Dla każdej informacji zamieszczonej w BIP musi być określony czas jej udostępniania/publikacji na stronie, wynikający z przepisów prawa, w tym np. dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) i zasad archiwizowania dokumentów.

2. W przypadku przekazywania materiału do publikacji przez Redakcję BIP, wymagane jest podanie informacji o czasookresie udostępnienia informacji na BIP. Za wskazanie terminu zakończenia publikacji odpowiada wskazany pracownik merytoryczny z komórki organizacyjnej, której dotyczy publikowana informacja.

3. W przypadku udostępnienia informacji w BIP przez redaktorów za jej wyłączenie z publikacji odpowiada redaktor publikujący.

4. Informacje opublikowane w BIP zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane a pliki z takimi błędami wgrywane powtórnie, jako kolejne załączniki (korekty).

5. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu - ich usuwanie lub wyłączenie musi odbywać się za zgodą i wiedzą Redakcji BIP, po konsultacji z Dyrektorem WOK i IOD.

6. Prawo do usuwania informacji ma jedynie Redakcja BIP.

7. Samodzielne wyłączanie informacji o których mowa w ust. 5 przez Redaktorów jest zabronione i skutkować może odebraniem uprawnień do publikacji.

Publikowanie informacji spełniających wymogi dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

§ 5. 1. Informacje przygotowywane i publikowane w BIP muszą odpowiadać wymaganiom technicznym w zakresie dostępności cyfrowej.

2. Za odpowiednie przygotowanie plików i informacji do publikacji odpowiada pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej, której dotyczy publikowany materiał.

3. Redakcja może weryfikować poprawność przygotowanych przez Korespondentów oraz opublikowanych przez Redaktorów informacji. Informacje/pliki nie spełniające wymogów dostępności cyfrowej będą odsyłane do poprawy.

Okres przechowywania danych w BIP

§ 6. 1. Okres publikacji informacji w BIP odpowiada okresowi przechowywania danej grupy spraw wynikającemu z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy.

2. Pracownik merytoryczny wraz z nadesłaniem informacji do publikacji wskazuje datę jej wyłączenia lub usunięcia wynikającą z jej kategorii archiwalnej licząc od stycznia kolejnego roku po dacie publikacji, chyba że odrębne przepisy stanowią o innym okresie przechowywania.

3. Informacje i dokumenty opublikowane na BIP, a nietworzące sprawy w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, mogą być wyłączone lub usunięte w terminie wskazanym przez pracownika merytorycznego, nie krótszym jednak niż rok liczony od stycznia kolejnego roku od daty publikacji.

Rozdział 2 Podział kompetencji

Zespół redakcyjny BIP

§ 7. 1. BIP jest tworzony przez zespół redakcyjny BIP, który składa się z Redakcji BIP oraz Redaktorów z komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Redakcję BIP tworzą Redaktor naczelny BIP i Zastępcę Redaktora naczelnego BIP oraz pracownicy WOK, którym kompetencje z zakresu publikacji informacji wskazano w Karcie Rodzaju i Zakresu Pracy Pracownika Samorządowego.

3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego publikowany jest na stronie BIP.

4. Redaktor naczelny i Zastępcę Redaktora naczelnego BIP:

- 1) sprawują nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem funkcjonowaniem BIP;
- 2) podejmują czynności w przypadku stwierdzenia lub powzięcia wiedzy w zakresie nieprawidłowości w publikacji treści przez Redaktorów i Korespondentów.

Zakres kompetencji Redakcji BIP

§ 8. Redakcja BIP ustala zasady organizacji pracy w BIP, w szczególności:

- 1) tworzy strukturę i określa funkcjonalność BIP;
- 2) ustala zasady i sposób przekazywania oraz publikowania informacji w BIP;
- 3) określa formę publikowania informacji w BIP, w celu zachowania spójności stron, w tym spójności wizualnej;
- 4) publikuje informacje przekazane przez Korespondentów, a w uzasadnionych przypadkach również przez Redaktorów i e-mailem zwrotnym informuje o tym fakcie;
- 5) w szczególnych sytuacjach dokonuje wyłączeń lub usuwa nieprawidłowe lub opublikowane w sposób nieuprawniony (zwłaszcza w sytuacji o której mowa w § 4, ust. 5) informacje ze stron, po uprzednim przeanalizowaniu i skonsultowaniu z Dyrektorem WOK i IOD;
- 6) nadzoruje pracę Korespondentów i Redaktorów;
- 7) organizuje szkolenia i spotkania dla zespołu redakcyjnego BIP oraz przeprowadza szkolenia nowo wskazanych Redaktorów BIP;
- 8) na piśmie wniosek Dyrektora komórki organizacyjnej, skierowany do Dyrektora WOK, nadaje oraz odbiera odpowiednie uprawnienia (w tym loginy i hasła inicjalne) do pracy w systemie w oparciu o Kartę Rodzaju i Zakresu Pracy Pracownika Samorządowego, które wskazana osoba będzie wykonywała w BIP;
- 9) ma prawo rozszerzyć lub pozbawić uprawnień Korespondenta i Redaktora w zależności od zakresu wykonywanych prac oraz zgodnie z przyjętymi zasadami organizacji pracy w BIP;
- 10) zgłasza Administratorowi BIP/Operatorowi systemu wszelkie awarie i usterki techniczne dotyczące strony i panelu administracyjnego;
- 11) zgłasza IOD UMW, zgodnie z postanowieniami Działu 8 Polityki Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w UMW, każdą nieprawidłową lub nieuprawnioną publikację danych prawnie chronionych,
- 12) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia zgodności stron BIP z wymogami prawa;
- 13) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacje niezbędne do publikacji na stronie głównej BIP i powiadamia tego ministra o zmianach treści tych informacji, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

Zakres zadań Administratora BIP/Operatora systemu

§ 9. 1. Administrator BIP w porozumieniu z Operatorem systemu:

- 1) zapewnia warunki nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwisu BIP;
- 2) nie rzadziej niż co 24 godziny sporządza zapasowe kopie danych serwisu BIP;
- 3) stale monitoruje funkcjonowanie serwisu BIP, a w przypadku:
 - a) awarii - niezwłocznie podejmuje działania związane z ponownym jego uruchomieniem, powiadamiając o tym fakcie Redaktora naczelnego BIP i Dyrektora WOK,
 - b) ataku naruszającego dostępność lub integralność systemu - niezwłocznie podejmuje działania związane z wyeliminowaniem zagrożenia i przywrócenia funkcjonalności systemu, we współpracy z pracownikiem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, o którym mowa w § 13 zarządzenia, powiadamiając o tym fakcie IOD, Redaktora naczelnego BIP i Dyrektora WOK;
- 4) zapewnia oznaczenie każdej informacji publikowanej w BIP danymi określającymi tożsamość osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść oraz danymi osoby, która informację opublikowała i aktualizowała wraz z oznaczeniem czasu jej aktualizacji;
- 5) odpowiada za prawidłowe oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
- 6) zapewnia zabezpieczenie możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji;
- 7) zapewnia dostosowanie systemu do wymogów prawa.

Zadania Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu

§ 10. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych:

- 1) sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad tworzeniem, przekazywaniem, aktualizowaniem i usuwaniem informacji publicznych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiadają za prawidłową treść i aktualność informacji publicznych, w tym również dokumentów podlegających publikacji, poprzez zatwierdzanie informacji publicznych przed ich publikacją przez podległych im pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 3) odpowiadają za zgodne z prawem wyłączenie z publikacji danych prawnie chronionych oraz dbają, aby informacje podlegające wyłączeniu/ograniczeniu oraz ochronie - ze względu na przepisy prawa - były w odpowiedni sposób oznaczone/opisane;
- 4) wyznaczają Korespondentów i/lub Redaktorów i ustalają ich liczbę (nie mniej niż dwóch) w kierowanej komórce organizacyjnej, w uzgodnieniu z Redaktorem naczelnym BIP oraz przekazują do WOK informację na temat każdej zmiany w tym zakresie;
- 5) wnioskują do Dyrektora WOK o powołanie/odwołanie, a następnie nadanie oraz odebranie uprawnień Korespondenta i/lub Redaktora;
- 6) zapewniają Redaktorom i/lub Korespondentom odpowiednie warunki (w tym sprzęt i oprogramowanie) i ilość czasu potrzebną na wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem informacji do publikacji, w tym właściwą ich anonimizację, dostosowanie plików/informacji do wymogów dostępności cyfrowej oraz jej publikację w BIP;
- 7) wnioskują z odpowiednim wyprzedzeniem do Redakcji BIP o rozbudowę istniejących lub utworzenie nowych modułów/działów wg potrzeb wynikających z zakresu zadań lub zapisów prawa.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych wyznaczonym Korespondentom i Redaktorom niezwłocznie wpisują obowiązki, o których mowa w § 10 i w § 11, do Karty Rodzaju i Zakresu Pracy Pracownika Samorządowego, stosując zapisy:

- 1) dla Korespondentów: zbieranie, aktualizowanie i przygotowywanie informacji do publikacji w BIP oraz w systemach powiązanych, z których dane są udostępnione w BIP, w zakresie wynikającym z kompetencji komórki organizacyjnej, zgodnie z nadanymi uprawnieniami i wytycznymi Redakcji BIP;
- 2) dla Redaktorów: zbieranie, aktualizowanie oraz publikacja informacji w BIP oraz w systemach powiązanych, z których dane są udostępnione w BIP w zakresie wynikającym z kompetencji komórki organizacyjnej, zgodnie z nadanymi uprawnieniami i wytycznymi Redakcji BIP.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wskazać swoich zastępców lub inne osoby z kierowanej komórki.

4. Wyznaczenie zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 oraz Korespondenta i Redaktora, o których mowa w ust. 1 pkt 4 wymagają powiadomienia WOK.

Zakres zadań Korespondenta

§ 11. Korespondent:

- 1) gromadzi informacje, które powinny być zamieszczone w BIP i przekazuje Dyrektorowi komórki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osobie, treść informacji publicznych przygotowanych do zatwierdzenia, a następnie podejmuje czynności związane z przekazaniem do publikacji;
- 2) przekazuje - zatwierdzone przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę - informacje do Redakcji BIP w następujący sposób:
 - a) w formie elektronicznej, drogą e-mailową, na adres: bip@um.wroc.pl; e-mailem zwrotnym Redakcja BIP wysyła potwierdzenie zamieszczenia informacji na stronach BIP,
 - b) kompletne i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do ich treści, odpowiednio przygotowane ze szczególnym uwzględnieniem zapisów z lit. h, i, j,
 - c) w formie spełniającej wymagania techniczne wynikające z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - d) z wyprzedzeniem, które umożliwi ich terminowe opublikowanie - przekazanie informacji po godzinach pracy Redakcji BIP, bez wcześniejszego

- powiadomienia/uzgodnienia może spowodować brak publikacji w oczekiwanym terminie,
- e) zawierające również:
 - dane osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść,
 - datę wytworzenia informacji,
 - datę (i godzinę) publikacji,
 - datę zarchiwizowania, wyłączenia lub usunięcia informacji z publikacji,
 - f) załączniki do zamieszczenia na stronach jako pliki do ściągnięcia muszą być przekazane/dostarczone we wskazanym niżej formacie, nie innym jednak niż wskazanym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych:
 - pliki tekstowe: .doc, .rtf, .pdf, .xls, .txt, docx, xlix, ppt, pptx,
 - pliki graficzne: .jpg, png,
 - pliki spakowane: .zip, .tar,
 - pliki audio/wideo: .wav, mp3.avi, .mpg, .mpeg, .mp4, mpeg4,
 - pliki podpisane elektronicznie: .pdf, .xades, .xml,
 - nazwy załączników muszą odnosić się do treści, której dotyczą; w nazwach plików nie można stosować: polskich znaków diakrytycznych, znaków interpunkcyjnych, wersalików i spacji,
 - g) po otrzymaniu e-maila zwrotnego od Redakcji BIP sprawdza prawidłowość zamieszczonych na stronach BIP informacji,
 - h) informacje, które podlegają ograniczeniu ze względu na dane prawnie chronione powinny być dostarczone bez tych danych po czynnościach anonimizacji wraz z odpowiednim komentarzem zawierającym podstawę prawną wyłączenia i dane osoby, która to wyłącznie przeprowadziła,
 - i) informacje, które podlegają ochronie ze względu na prawo autorskie powinny być opatrzone odpowiednim komentarzem,
 - j) przygotowuje dane do publikacji z uwzględnieniem standardów wyznaczonych przez ustawę o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (załączniki do zamieszczania na stronach jako pliki do ściągnięcia muszą być przekazane/dostarczone jako dokumenty cyfrowo dostępne w warstwie tekstowej, czyli dostępne w wyszukiwaniu pełnotekstowym, umożliwiające indeksowanie treści wyszukiwarkom internetowym a także odczytywanie przez przeglądarki głośnomówiące używane przez osoby niewidome);
- 3) odpowiada za aktualność, kompletność, prawidłowość, rzetelność i wiarygodność informacji przez siebie opracowanych;
- 4) bez zbędnej zwłoki, w wyznaczonym terminie, odpowiada na okresowo wysyłane przez Redakcję BIP e-maile dotyczące sprawdzenia i zaktualizowania stron BIP.

Zakres zadań Redaktora

§ 12. Redaktor:

- 1) gromadzi informacje, które powinny być zamieszczone w BIP i niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi komórki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osobie, treść informacji publicznych z przeprowadzonym wyłączeniem danych prawnie chronionych poprzez ich anonimizację, odpowiednio przygotowanych, ze szczególnym uwzględnieniem pkt 2, a następnie podejmuje czynności związane z ich publikacją;
- 2) samodzielnie publikuje informacje w BIP w następujący sposób:
 - a) informacja opublikowana w BIP musi być kompletna, spójna i zgodna z wytycznymi Redakcji BIP, samodzielne zmiany ogólnie przyjętego schematu prezentacji informacji są niedozwolone;
 - b) informacja oprócz właściwej treści musi również mieć zaznaczony czas publikacji jeśli jest on możliwy do określenia w chwili publikacji;
 - c) załączniki do zamieszczenia na stronach jako pliki do ściągnięcia muszą być przekazane/dostarczone we wskazanym niżej formacie, nie innym jednak niż

wskazanym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych:

- pliki tekstowe: .doc, .rtf, .pdf, .xls, .txt, docx, xlix, ppt, pptx,
 - pliki graficzne: .jpg, png,
 - pliki spakowane: .zip, .tar,
 - pliki audio/wideo: .wav, mp3.avi, .mpg, .mpeg, .mp4, mpeg4,
 - pliki podpisane elektronicznie: .pdf, .xades, .xml,
 - nazwy załączników muszą odnosić się do treści, której dotyczą; w nazwach plików nie można stosować: polskich znaków diakrytycznych, znaków interpunkcyjnych, wersalików i spacji,
- d) informacje, które podlegają ograniczeniu ze względu na dane prawnie chronione powinny być opublikowane bez tych danych (anonimizacja), wraz z odpowiednim komentarzem zawierającym podstawę prawną wyłączenia i dane osoby która tego dokonała,
- e) informacje, które podlegają ochronie ze względu na prawo autorskie powinny być opatrzone odpowiednim komentarzem,
- f) dane do zamieszczenia na stronie muszą spełniać standardy wyznaczone przez ustawę o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (załączniki do zamieszczania na stronach jako pliki do ściągnięcia muszą być przekazane/dostarczone jako dokumenty cyfrowo dostępne w warstwie tekstowej, czyli dostępne w wyszukiwaniu pełnotekstowym, umożliwiające indeksowanie treści wyszukiwarkom internetowym a także odczytywanie przez przeglądarki głosnomówiące używane przez osoby niewidome);
- 3) odpowiada za aktualność, kompletność, prawidłowość, rzeczowość i wiarygodność informacji przez siebie opracowanych;
- 4) bez zbędnej zwłoki, w wyznaczonym terminie, odpowiada na okresowo wysyłane przez Redakcję BIP e-maile dotyczące sprawdzenia i zaktualizowania stron BIP;
- 5) w uzasadnionych przypadkach publikacja, zmiana i wyłączenie informacji odbywa się za pośrednictwem Redakcji BIP, po przesłaniu ich na adres bip@um.wroc.pl.

Rozdział 3

Panel administracyjny

§ 13. 1. Publikowanie informacji odbywa się za pomocą systemu zarządzania treścią BIP, zapewnionego przez Operatora systemu na podstawie umowy zawartej przez Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

2. Redaktorzy otrzymują login i hasło do panelu administracyjnego. Udostępnianie loginu lub hasła osobom trzecim jest niedozwolone, pod rygorem odebrania uprawnień przez Redakcję BIP.

3. Problemy z panelem administracyjnym winny być zgłaszane niezwłocznie do Redakcji BIP.

4. Publikowanie informacji przekazywanych do BIP za pomocą systemów powiązanych, odbywa się według odrębnych zasad.

Rozdział 4

Incydenty bezpieczeństwa

§ 14. 1. Działania wynikające z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, w szczególności działania wynikające z wystąpienia incydentu bezpieczeństwa w podmiocie publicznym mającego wpływ na dostępność i integralność BIP realizuje wskazany pracownik Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

2. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa w zakresie nieuprawnionego udostępnienia danych osobowych stosuje się zasady określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 15. Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem BIP powierzam Dyrektorowi WOK.

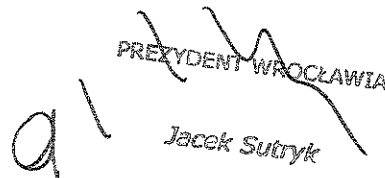
§ 16. Obsługa techniczna i serwisowanie systemu zarządzania treścią BIP realizowane są na podstawie odrębnego dokumentu.

§ 17. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wrocławia.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr K/37/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie Instrukcji prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.).

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT WROCŁAWIA
Jacek Sutryk