

Zasady przekazywania informacji publicznej do publikacji
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

§ 1

Dokumenty przeznaczone do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przekazywane są w formie papierowej oraz pocztą elektroniczną na adres: bip@um.jastrzebie.pl lub za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

§ 2

Pracownicy urzędu miasta, którzy w ramach swoich kompetencji wytwarzają informację publiczną, zobowiązani są do przekazania bez zbędnej zwłoki redaktorowi biuletynu drogą elektroniczną zeskanowanego dokumentu lub na nośniku papierowym oraz jego treści w pliku edytowalnym, o którym mowa w § 3, wraz z wypełnioną kartą informacyjną (*załącznik nr 1*), niezbędną do wypełnienia metryczki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jeżeli konieczne informacje nie wynikają z przeznaczonego do publikacji dokumentu.

§ 3

Informacja powinna być przygotowana w sposób umożliwiający jej ogłoszenie w biuletynie bez dokonywania jakichkolwiek korekt czy przekształceń, spełniając wymogi ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych, która obliguje podmioty publiczne do publikowania informacji w pełni dostępnych dla osób ze szczególnymi potrzebami. Informacja powinna być przesłana w postaci plików z danymi w formatach: **.doc**, **.docx**, **.pdf**, **.xls**, **.xlsx**. Wszelkie treści nietekstowe przedstawione odbiorcy muszą posiadać tekstową alternatywę, która pełni tę samą funkcję, dlatego wszystkie elementy graficzne, tj. zdjęcia muszą być opisane. Nie należy przy pomocy tabeli formatować tekstu, służy ona wyłącznie do przedstawiania danych tabelarycznych.

§ 4

W celu upraszczania komunikacji publicznej informacje powinny być zredagowane prostym językiem, zrozumiałym dla masowego odbiorcy. W publikowanych tekstach należy unikać stosowania jakichkolwiek skrótów oraz wyrażen obcojęzycznych, które jeśli występują muszą być przetłumaczone na język polski.

§ 5

Dokumenty stanowiące informację publiczną, podlegające obowiązkowi publikacji w dniu ich przekazania redaktorom biuletynu, należy dostarczyć co najmniej 30 minut przed końcem pracy urzędu w danym dniu.

§ 6

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz ochronie danych osobowych. Za wyłączenie jawności informacji publicznej odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wytworzenie tej informacji.

§ 7

W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w biuletynie zamieszcza się komentarz, w którym określa się: zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, która dokonała wyłączenia. Komentarz należy wpisać w stopce dokumentu lub w karcie informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszych zasad.

§ 8

Za zapoznanie wszystkich pracowników wydziału/ biura z zasadami przekazywania informacji do publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada naczelnik.

§ 9

1. Naczelnicy wydziałów/ biur dokonują analizy retencji przetwarzania danych osobowych na stronie biuletynu.

Analiza retencji przetwarzania danych osobowych w biuletynie obejmuje:

- a) ocenę dokumentu pod względem zawartości informacji – ustalenia, czy jest to wyłącznie informacja publiczna, czy zawiera dane osobowe,
- b) ocenę dokumentu pod względem zasadności publikacji w BIP – ustalenie czy publikacja informacji zawierającej dane osobowe jest wymogiem ustawowym, czy jest istotna w kontekście interesu publicznego.

2. Naczelnicy wydziałów/ biur dokonują analizy retencji danych, co najmniej dwukrotnie w roku kalendarzowym (do 30 czerwca i 30 grudnia).

3. W wyniku przeprowadzonej analizy naczelnicy wydziałów/ biur podejmują decyzję o konieczności usunięcia danych osobowych, dla których okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa.
4. Dane osobowe o których mowa w pkt. 3 udostępniane są w biuletynie nie dłużej niż rok od dnia publikacji.
5. Czas publikacji danych osobowych w biuletynie, dla których okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa powinien być określony już na etapie spełniania wobec podmiotu danych obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO.
6. Tabela retencji danych osobowych wynikających z przepisów prawa stanowi załącznik nr 2 do zasad przekazywania informacji publicznej do publikacji w BIP.

§ 10

Naczelnik wydziału merytorycznego/ biura odpowiedzialny jest za zgodność opublikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym oraz zobowiązany jest zgłaszać na bieżąco ich dezaktualizację.