

Zasady przekazywania informacji publicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 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 systemu SEKAP.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miasta, którzy w ramach swoich kompetencji wytwarzają informację publiczną, zobowiązani są do przekazania bez zbędnej zwłoki redaktorowi BIP drogą elektroniczną zeskanowanego dokumentu lub na nośniku papierowym oraz jego treści w pliku edytowalnym, o którym mowa w § 3 pkt. 1, wraz z wypełnioną kartą informacyjną (*załącznik nr 1*), niezbędną do wypełnienia metryczki na stronie BIP.

2. Pracownicy jednostek organizacyjnych dostarczają wersję papierową dokumentu wraz z wydrukowaną kartą informacyjną (*załącznik nr 1*) oraz przesyłają pocztą elektroniczną tożsamy z nim dokument w pliku edytowalnym.

§ 3

1. Informacja publiczna powinna być przesłana w postaci plików z danymi w formatach: .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx

2. Informacja powinna być przygotowana w sposób umożliwiający jej ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej bez dokonywania jakichkolwiek skrótów, korekt czy przekształceń.

§ 4

Dokumenty stanowiące informację publiczną, podlegające obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu przekazania do redakcji Biuletynu, należy dostarczyć do godziny 14:00 od poniedziałku do czwartku, w piątki do godz. 13:00.

§ 5

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 merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie tej informacji.

§ 6

W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz, w którym określa się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, która dokonała wyłączenia.

§ 7

Za zapoznanie wszystkich pracowników wydziału/jednostki organizacyjnej Miasta z zasadami przekazywania informacji do publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz za zgodność informacji z aktualnym stanem faktycznym odpowiedzialny jest naczelnik wydziału/kierownik jednostki organizacyjnej Miasta.

§ 8

Naczelnik wydziału merytorycznego zobowiązany jest do nadzorowania aktualności przekazanych informacji publicznych do publikacji w BIP oraz na bieżąco zgłaszać ich dezaktualizację.

§ 9

Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta zobowiązany jest przekazać do redakcji BIP w Biurze ds. Zarządzania Jakością dwa razy w roku: do 30 czerwca oraz do 30 grudnia załączonego oświadczenia (*załącznik nr 2*) potwierdzającego kompletność i aktualność informacji publicznych, obejmujących zakres działalności danej jednostki, zamieszczonych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.