

Zarządzenie nr AO-0142-1/2020
Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN
z dnia 23.06.2020 roku

w sprawie: Wdrożenia nowego systemu Biuletynu Informacji Publicznej w IGSMiE PAN

§1

Działając zasadniczo na podstawie:

- Statutu Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN,
- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. 2019 r., poz. 1429 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (tekst jednolity Dz. U. 2019 r., poz. 1446 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. nr 10 poz. 68 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2012 r. poz. 526 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie Centralnego Repozytorium Informacji Publicznej (Dz. U. 2014 r. poz. 361 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§2

Dla istniejącej w IGSMiE PAN podmiotowej strony „Biuletynu Informacji Publicznej”, dostępnej pod adresem internetowym: <https://bip.min-pan.krakow.pl> wprowadza się „Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W związku z wdrożeniem w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN nowego systemu Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) powołuję następujący skład Redakcji BIP:

- Redaktor główny: Michał Kopacz, z-ca Dyrektora Instytutu ds. Ogólnych, (+48 12 617-16-69, (+48) 609 922 924; e-mail:kopacz@min-pan.krakow.pl)
- Redaktor pomocniczy: Małgorzata Grząba; samodzielny referent, (+48 12 617-16-07; grzaba@min-pan.krakow.pl)
- Redaktor wspierający: Anna Goleniowska; starszy referent, (+48 12 617-16-03; goleniowska@min-pan.krakow.pl).

§ 4

Siedziba Redakcji będzie mieścić się w siedzibie głównej Instytutu przy ul. Wybickiego 7A w Krakowie (kod pocztowy: 31-261 Kraków).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR INSTYTUTU
Krzysztof Galos
Dr hab. inż. Krzysztof Galos
profesor IGSMiE PAN

**Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN zwanym dalej BIP.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się pod adresem <https://bip.min-pan.krakow.pl> lub bezpośrednio ze strony internetowej IGSMiE PAN: www.min-pan.krakow.pl.
3. Dyrektor Instytutu, mając na uwadze statut Instytutu oraz zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad działalnością redaktorów podmiotowej strony BIP.
4. BIP IGSMiE PAN jest przygotowany w aplikacji dostarczonej przez firmę LOGONET, która sprawuje nadzór nad sprawnym działaniem systemu.
5. Wykaz rodzajów informacji publikowanych w BIP określa zawartość strony przedmiotowej <https://bip.min-pan.krakow.pl>.
6. Informacje umieszczane w BIP IGSMiE PAN nie mogą zawierać reklam oraz zapisów i skrótów powszechnie niezrozumiałych,
7. Użyte w Regulaminie skróty i określenia oznaczają:
 - 1) Ustawa – ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej IGSMiE PAN,
 - 3) Instytut – Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z siedzibą w Krakowie,
 - 4) Kierownik jednostki organizacyjnej – Kierownik Działu Księgowości i Rozliczeń (AF) Kierownika Działu Organizacyjnego (AO) lub kierownicy jednostek organizacyjnych pionu naukowego Instytutu,
 - 5) Dostawca informacji – pracownik odpowiedzialny za dostarczanie informacji publicznej do BIP,
 - 6) Redaktor główny BIP – pracownik IGSMiE PAN powołany przez Dyrektora Instytutu,
 - 7) Redaktor pomocniczy BIP – pracownik IGSMiE PAN powołany przez Dyrektora Instytutu,
 - 8) Redaktor wspomagający BIP – pracownik IGSMiE PAN powołany przez Dyrektora

Instytutu,

- 9) Administrator systemu BIP – pracownik IGSMiE PAN – Redaktor główny systemu BIP, odpowiedzialny za tworzenie, modyfikację i bieżącą obsługę systemu BIP,
- 10) metryczka – informacja w formie tabeli zawierającej: nazwę jednostki w której informacja została wytworzona, tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację, datę wytworzenia i czas udostępniania informacji.

Rozdział II. Procedura publikowania informacji w BIP

§ 2

Wprowadzanie informacji do systemu BIP wymaga dochowania następujących procedur:

1. Każda informacja przeznaczona do publikacji w BIP zaopatrzona jest w **METRYCZKĘ** zawierającą następujące informacje:
 - nazwę jednostki organizacyjnej, w której informacja została wytworzona,
 - tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację (jej treść),
 - datę wytworzenia,
 - czas udostępnienia informacji.
2. Twórca informacji publicznej przekazuje ją do odpowiedniego Redaktora.
3. Dostawca informacji przesyła e-mailem Redaktorowi BIP treść dokumentu (z załącznikami) wraz z metryczką.
4. Redaktor główny zatwierdza treść dokumentu do zamieszczenia w BIP.
5. Informacja jest umieszczana w odpowiedniej sekcji BIP.
6. Dokumentacja źródłowa jest przechowywana w Instytucie przez kolejnych 5 lat, a następnie może być zarchiwizowana.

Rozdział III.

Zadania Kierownika jednostki organizacyjnej, Redaktorów BIP, Dostawcy informacji oraz Administratora BIP w zakresie publikowania informacji

§ 3

1. **KIEROWNIK** jednostki organizacyjnej Instytutu sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów prezentowanych w BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP,
2. Do zadań Kierownika jednostki należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP, poprzez jej akceptację i przesłanie drogą mailową do Redaktora BIP,
 - 2) określanie czasu ważności publikowanej treści informacji,
 - 3) monitorowanie prawidłowości wypełniania treścią stron BIP przydzielonych danej jednostce organizacyjnej według wykazu informacji w BIP,
 - 4) współpraca z Redaktorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej może udzielić upoważnienia do wykonywania zadań wymienionych w ust. 2 pracownikowi jednostki organizacyjnej. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie powiadamia Redaktora Głównego BIP.

§ 4

1. **REDAKTOR GŁÓWNY** jest jednocześnie Administratorem systemu BIP.
2. Do zadań **REDAKTORA GŁÓWNEGO BIP** należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie w każdy dzień powszedni dziennika zmian zawartości Biuletynu przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany,
 - 2) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP,
 - 3) przydzielanie osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów,
 - 4) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
3. **Każdy REDAKTOR BIP** ponosi odpowiedzialność za utrzymanie ładu strony podmiotowej BIP w postaci szablonów stron WWW przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP, a także za projektowanie nowych układów szablonów tych stron.
4. Redaktor główny BIP przekazuje ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu: www.bip.gov.pl oraz powiadamia go o zmianach w treści tych informacji.
5. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - 1) zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych informacji w miejscach wskazanych przez dostawców informacji,
 - 2) zapoznanie pracowników IGSMiE PAN z metodyką publikowania danych w BIP oraz przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - 3) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzygnięcie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP,
 - 4) przekazywanie kopii elektronicznych wniosków o udostępnienie informacji publicznej do Kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.

§ 5

1. Do zadań **Dostawców informacji** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP oraz formatowanie przygotowanych tekstów zgodnie z wytycznymi Redaktorów BIP,
 - 2) dokonywanie na wniosek Kierownika własnej jednostki organizacyjnej zmian w treści zamieszczonych informacji i przesyłanie ich do Redaktora BIP.

Rozdział IV.
**Udzielenie informacji publicznej, ponowne wykorzystanie informacji publicznej
i odmowa udzielenia informacji**

§ 6

1. Tryb udzielania informacji publicznej, ponownego wykorzystania informacji publicznej został opisany w BIP IGSMiE PAN pod adresem: <https://bip.min-pan.krakow.pl/artykuly/435/tryb-zalatwiania-spraw>.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 Ustawy.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji (art. 16 Ustawy). Ostateczną decyzję o odmowie udzielenia informacji podejmuje Dyrektor IGSMiE PAN.
4. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie zainteresowanej przez Redaktora BIP.
5. Redaktor główny BIP prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.

Rozdział V.
Zasady administrowania dostępem i użytkowanie systemu BIP IGSMiE PAN

§ 7

1. Tylko Redaktorzy systemu BIP mają do niego dostęp od strony administracyjnej.
2. Redaktor główny BIP nadaje role i uprawnienia pozostałym redaktorom systemu BIP IGSMiE PAN.
3. Redaktor główny BIP ustala zasady i nadzoruje prawidłowość zmiany haseł dostępowych w systemie BIP.
4. Zakres ról oraz uprawnienia w systemie BIP zostały określone przez wykonawcę aplikacji internetowej BIP – firmę LOGONET.
5. Zakres uprawnień obejmuje możliwości: przeglądania treści, dodawania nowych elementów w odpowiednich modułach systemu, edycję zawartości, usuwanie wpisów (artykułów), akceptację zamieszczonych treści.