

Załącznik do zarządzenia nr 9
Dyrektora Instytutu Badań Literackich
Polskiej Akademii Nauk z dnia 5 października 2021 r.

ZIZP.0120.1.2021

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk.
2. Strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk prowadzona jest pod adresem **iblpan.ssdip.bip.gov.pl** za pomocą platformy Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej.

§ 2. Pojęcia

1. **Administrator** – osoba uprawniona do zarządzania stroną BIP;
2. **BIP** – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk;
3. **IBL PAN** – Instytut Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk;
4. **Informacja publiczna** – informacja dotycząca spraw publicznych podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
5. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych;
6. **Karta informacyjna** – dokument zawierający dane dotyczące informacji publicznej;

7. **Kierownik** – osoba kierująca pracą komórki organizacyjnej w IBL PAN lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy, których przedmiot działania obejmuje informacja publiczna;
8. **Metadane** – zestaw logicznie powiązanych i usystematyzowanych informacji opisujących dokument elektroniczny, umożliwiających jego wyszukanie, kontrolę, zrozumienie oraz zarządzanie;
9. **Pracownik merytoryczny** – osoba przygotowująca informację publiczną do zamieszczenia na stronie BIP;
10. **Redaktor** – osoba uprawniona do dodawania, edytowania oraz usuwania treści informacji publicznych na stronie BIP;
11. **SSDIP** – system o nazwie Scentralizowany System Dostępu do Informacji Publicznej służący do prowadzenia strony podmiotowej BIP.

§ 3. Administrator

1. Do zadań administratora należy:
 - a. nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem strony BIP;
 - b. tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury strony BIP oraz dbanie o jej spójność i przejrzystość;
 - c. nadawanie i cofanie uprawnień dostępu do systemu SSDIP redaktorom;
 - d. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
 - e. zgłaszanie do podmiotu zarządzającego platformą SSDIP informacji o awariach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP.
2. Administrator współpracuje w zakresie dostępności cyfrowej strony BIP z koordynatorem ds. dostępności IBL PAN.
3. Administrator uczestniczy w pracach zespołu dokonującego przeglądu treści pod kątem usunięcia informacji, których czas publikowania już ustał.
4. Dopuszcza się łączenie funkcji administratora z funkcją redaktora BIP.

§ 4. Redaktor

1. Do zadań redaktora należy:
 - a. dodawanie, edytowanie oraz usuwanie treści informacji publicznych na stronie BIP;
 - b. uzupełnianie metadanych zamieszczanych na stronie BIP informacji publicznych na podstawie karty informacyjnej;
 - c. dokonywanie przeglądu treści informacji publicznych dostępnych na stronie BIP pod kątem ich aktualności oraz zgodności z aktualnym stanem prawnym;
 - d. redagowanie wybranych stron;
 - e. dbanie o zapewnienie dostępności cyfrowej treści strony BIP.
2. Redaktor współpracuje z administratorem i zgłasza do niego uwagi związane z nieprawidłowym działaniem systemu SSDIP.
3. Redaktor uczestniczy w pracach zespołu dokonującego przeglądu treści pod kątem usunięcia informacji, których czas publikowania już ustał.
4. Wszelkie kwestie związane z danymi prawnie chronionymi redaktor powinien wyjaśnić z IOD.

§ 5. Pracownik merytoryczny

1. Do zadań pracownika merytorycznego należy:
 - a. przygotowywanie treści informacji publicznych do zamieszczenia na stronie BIP;
 - b. przygotowywanie zaktualizowanych treści informacji publicznych i przesyłanie ich do redaktora;
 - c. powiadamianie redaktora w przypadku nieprawidłowego opublikowania treści informacji publicznych;
 - d. ustalanie zgodności przygotowywanych treści informacji publicznych z aktualnym stanem prawnym;
 - e. dokonywanie w porozumieniu z kierownikiem wyłączenia jawności dokumentów, jeśli wymagają tego przepisy prawne;
 - f. uzupełnianie karty informacyjnej załączanej do treści informacji publicznej;

- g. dbanie o zapewnienie dostępności cyfrowej przygotowywanych informacji publicznych;
 - h. współpraca z redaktorem, w tym udzielanie odpowiedzi na dodatkowe pytania odnoszące się do treści informacji publicznych.
2. Pracownik merytoryczny powinien wyjaśnić z IOD wszelkie kwestie związane z danymi prawnie chronionymi oraz wskazać czas ich opublikowania na stronie BIP, w przypadku wątpliwości skonsultować z archiwistą datę zakończenia publikacji informacji.
 3. Pracownik merytoryczny może uczestniczyć w pracach zespołu dokonującego przeglądu treści pod kątem usunięcia informacji, których czas publikowania już ustał.

§ 6. Kierownik

1. Do zadań kierownika należy:
 - a. wyznaczanie pracownika merytorycznego, który będzie odpowiedzialny za przygotowanie i przesłanie do redaktora treści informacji publicznej;
 - b. sprawdzanie i zatwierdzanie treści informacji publicznych przygotowanych przez pracownika merytorycznego;
 - c. nadzorowanie zgodności z obowiązującym prawem i aktualności informacji publicznych przygotowanych w komórce organizacyjnej, której pracą kierują.
2. Kierownik decyduje o zakresie informacji wytworzonych w komórce organizacyjnej, które zgodnie z obowiązującymi przepisami powinny zostać opublikowane na stronie BIP, oraz podejmuje decyzję w sprawie usunięcia treści, których czas publikowania już ustał.
3. Kierownik może uczestniczyć w pracach zespołu dokonującego przeglądu treści pod kątem usunięcia informacji, których czas publikowania już ustał.

§ 7. Zasady publikowania informacji publicznych na stronie BIP

1. Informacje publiczne powinny być udostępniane na stronie BIP w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości. Ponadto informacje publiczne nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych oraz nie powinny być zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem.
2. Publikacja informacji publicznej na stronie BIP odbywa się z zachowaniem obowiązków wynikających z przepisów o informacjach prawnie chronionych. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia. Anonimizacji danych osobowych w informacji publicznej dokonuje pracownik merytoryczny w porozumieniu z kierownikiem oraz IOD.
3. Do treści informacji publicznej przygotowanej w pliku tekstowym pracownik merytoryczny uzupełnia kartę informacyjną wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Dane karty informacyjnej służą do uzupełnienia na stronie BIP metadanych informacji publicznej. Pliki będące załącznikami do informacji publicznej powinny być zapisane w takich formatach, w jakich mają zostać opublikowane na stronie, oraz posiadać krótkie tytuły odnoszące się do treści tych dokumentów.
4. Treść informacji publicznej przeznaczonej do zamieszczenia na stronie BIP powinna zostać przygotowana przez pracownika merytorycznego w postaci kompletnej i niewymagającej poprawek merytorycznych ze strony redaktora. Redaktor ma prawo nie opublikować treści na stronie BIP, jeśli zawierają one niejasności lub w karcie informacyjnej brakuje wymaganych danych. O przyczynach wstrzymania publikacji treści na stronie redaktor ma obowiązek poinformować pracownika merytorycznego.
5. Treść informacji publicznej i dołączona do niej karta informacyjna powinny zostać przesłane do redaktora na adres

redakcja.bip@ibl.waw.pl za pomocą służbowego e-maila zawierającego w swoim temacie tytuł informacji publicznej. Dodatkowo e-mail powinien być zaadresowany do wiadomości do:

- a. kierownika komórki organizacyjnej, której przedmiot działania obejmuje informacja publiczna;
 - b. Kierownika Działu Kadr, jeśli informacja publiczna dotyczy oferty pracy i nadawcą poczty elektronicznej nie jest pracownik merytoryczny Działu Kadr;
 - c. IOD, jeśli informacja publiczna zawiera dane prawnie chronione.
6. Informacje publiczne dotyczące zamówień publicznych są przesyłane do redaktora tylko przez koordynatora zamówień publicznych lub przez osobę, która go zastępuje.
 7. Redaktor ma obowiązek potwierdzić otrzymanie poczty elektronicznej zawierającej treść informacji publicznej i w przypadku wątpliwości odnośnie do zawartości informacji publicznej poprosić o dostanie wyjaśnień bądź uzupełnień.
 8. Redaktor przesyła do pracownika merytorycznego zawiadomienie o zamieszczeniu treści informacji publicznej na stronie BIP.
 9. Pracownik merytoryczny powinien niezwłocznie skontrolować poprawność opublikowanej treści informacji publicznej na stronie BIP i w przypadku nieprawidłowości zgłosić uwagi do redaktora.

§ 8. Zasady postępowania z informacjami publicznymi zawierającymi dane osobowe

1. Pracownik merytoryczny, który przygotowuje informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe (informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej).
2. Po ustaleniu, że informacja publiczna zawiera dane osobowe, do zadań pracownika merytorycznego należy:

- a. sprawdzenie informacji publicznej pod kątem konieczności (wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa) ujawnienia w jej treści danych osób fizycznych;
 - b. weryfikacja zakresu danych osobowych podanych w informacji publicznej z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności dokonanie odpowiednich zmian;
 - c. ustalenie czasu publikowania informacji publicznej w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w IBL PAN.
3. W przypadku wątpliwości związanych z ustaleniem czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z pracownikiem odpowiedzialnym za funkcjonowanie archiwum w IBL PAN.
 4. Każdą informację publiczną zawierającą dane osobowe pracownik merytoryczny zobligowany jest przesłać do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami ochrony danych oraz rejestrem czynności przetwarzania.
 5. Treść informacji publicznej powinna zostać przesłana do redaktora dopiero po sprowadzeniu jej przez IOD.
 6. Redaktor zamieszcza treść informacji publicznej na stronie BIP ustawiając w systemie SSDIP datę zakończenia jej publikacji.

§ 9. Zasady przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał

1. Wszystkie treści strony BIP podlegają przeglądowi przynajmniej raz do roku.
2. Weryfikacji treści informacji publicznych dokonuje zespół w składzie IOD, administrator i redaktorzy.
3. Administrator może wyznaczyć do przeglądu treści BIP również inne osoby, w szczególności pracowników merytorycznych, którzy przygotowali informacje publiczne podlegające sprawdzeniu.
4. Jeśli weryfikowane treści strony BIP zawierają dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których

czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:

- a. czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacje zostały ujawnione;
 - b. wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w IBL PAN;
 - c. rejestru czynności przetwarzania;
 - d. ustania lub nie celu przetwarzania.
5. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o ich usunięciu i zaprzestaniu dalszego przetwarzania tych informacji za pomocą systemu SSDIP.
 6. Decyzje o usunięciu treści powinny być zaakceptowane przez kierowników komórek organizacyjnych, których przedmiot działania obejmują informacje publiczne.
 7. Ustalenia z przeglądu treści BIP są spisywane w raporcie, który jest podpisywany przez wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.

§ 10. Uprawnienia dostępu do strony BIP w systemie SSDIP

1. Dyrektor IBL PAN wyznacza pracownika do wykonywania obowiązków administratora.
2. Dyrektor IBL PAN podejmuje decyzję w sprawie wyznaczenia pracownika, który zastępuje administratora podczas jego nieobecności w pracy, jak również może wyznaczyć innych pracowników do wykonywania zadań redaktora.
3. Pracownicy pełniący rolę administratora, zastępcy administratora, redaktora otrzymują upoważnienie, które jest nadawane i anulowane na piśmie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**.
4. Informacje dotyczące uprawnień dostępu do strony BIP w systemie SSDIP są odnotowywane na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.

§ 11. Postanowienia końcowe

O sprawach, które nie zostały unormowane w niniejszym regulaminie, decyduje Dyrektor IBL PAN lub Zastępcy Dyrektora.