

**Zasady prowadzenia i publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

**Rozdział I
Informacje podstawowe**

**§ 1
Słownik pojęć**

Użyte w zasadach określenia i skróty oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy stanowiący podstawową formę udostępniania informacji publicznej,
- 2) **CMS** – System zarządzania treściami stron internetowych,
- 3) **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
- 4) **informacja publiczna** – każda informacja o sprawach publicznych, o której mowa w art. 1 ustawy,
- 5) **kierownik jednostki** – kierownik/dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej administracji,
- 6) **kompletna informacja** – informacja wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami przygotowana w sposób zgodny z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 7) **koordynator BIP** – wyznaczony przez Rektora pracownik SUM odpowiedzialny za koordynację strony, modyfikacje i bieżącą obsługę administracyjną strony BIP,
- 8) **panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP,
- 9) **redaktor BIP** – kierownik jednostki organizacyjnej administracji lub wyznaczony przez niego pracownik uprawniony do publikowania określonych informacji publicznych na stronie podmiotowej BIP,
- 10) **rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) **uczelnia, SUM** – Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach,
- 12) **uprawnienia** - uprawnienia redakcyjne pracowników wyznaczonych do publikowania informacji publicznej na stronie BIP,
- 13) **ustawa** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 14) **zespół redakcyjny BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa szczegółowe zasady prowadzenia oraz sposób umieszczania informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (dalej: BIP SUM) oraz obowiązki jednostek organizacyjnych w tym zakresie.

2. Strona BIP SUM w Katowicach znajduje się pod adresem <https://bip.sum.edu.pl>. Dostęp do strony jest możliwy również z poziomu strony głównej portalu <https://www.gov.pl/bip> oraz ze strony internetowej Uczelni (www.sum.edu.pl).
3. BIP to urzędowy publikator teleinformatyczny utworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej.
4. SUM w Katowicach prowadzi BIP na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 3) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - 4) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) Rozporządzenia Prezesa 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.
5. Stronę podmiotową BIP koordynuje wyznaczony przez Rektora koordynator/Z-ca/y koordynatora.
6. Koordynator BIP zobowiązany jest do sporządzenia i przedstawienia do zatwierdzenia Kanclerzowi „wykazu dokumentów/informacji publikowanych w BIP” zwanym dalej „wykazem” oraz jego bieżącej aktualizacji.
7. Przy realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 6 Koordynator BIP współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych.
8. Redaktor zobowiązany jest do zamieszczania na stronie BIP dokumentów/informacji zgodnie z wykazem.
9. Zadanie, o którym mowa w ust. 3 realizowane jest przez zespół redakcyjny BIP, który tworzą koordynator BIP, zastępca/y koordynatora oraz redaktorzy BIP.
10. Administrację platformy internetowej umożliwiającej prowadzenie BIP SUM prowadzi firma zewnętrzna wyłoniona w drodze przetargu publicznego, zobowiązana do zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości działania.

§ 3

Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji są upoważnieni do dalszego wyznaczania podległych pracowników do publikowania informacji publicznych na stronie podmiotowej BIP. Udzielenie upoważnienia podległym pracownikom nie wyłącza nadzoru i odpowiedzialności Kierownika w zakresie powierzonych czynności.

Rozdział II

Zasady przygotowania i publikacji informacji publicznych na stronie BIP

§ 4

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych (dopuszcza się użycie powszechnie niezrozumiałych skrótów tylko w przypadku zamieszczania ich wykazu).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić uczelnię na szkodę.

3. Ewentualne wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje kierownik jednostki odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
4. Informacje na stronie BIP publikuje redaktor BIP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.
5. Informacja przekazywana w celu zamieszczenia do redaktorów BIP następuje jedynie przez uprawnione osoby (realizatorzy) za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

§ 5

Szczegółowe zasady przygotowania informacji do publikacji

1. SUM jako podmiot publiczny jest zobowiązany do zapewnienia dostępności cyfrowej swoich stron. Dostępność cyfrowa strony internetowej polega na zapewnieniu: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości.
2. Dokumenty powinny zostać przygotowane w sposób dostępny cyfrowo, w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do treści dokumentu oraz w takim formacie danych, który umożliwia przeszukiwanie pełnotekstowe.
3. Wszystkie przesłane informacje i dokumenty w sposób jednoznaczny muszą umożliwiać identyfikację ich treści, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej ich nazwy; w przypadku plików nazwa powinna zawierać tytuł dokumentu i jeżeli dotyczy - załącznika (np. tytuł dokumentu – załącznik nr 1); w nazwach plików nie wolno stosować polskich znaków diakrytycznych, przecinków, spacji (w miejsce spacji tzw. dolne podkreślenie), itp.,
 - 2) strony tytułowej zawierającej na pierwszej stronie tytuł dokumentu, odwołanie do konkretnego dokumentu/aktu prawnego.
4. Udostępnianie informacji publicznej na stronie BIP odbywa się poprzez umieszczanie tekstu informacji w treści strony lub – w przypadku dokumentów urzędowych – w postaci plików w popularnych formatach (np. docx, doc, xls, xlsx pdf, jpg, zip, rtf) w tym formatach otwartych (np. odt, ods) odzwierciedlających treść i postać dokumentów.
5. Załączniki powinny być przygotowane i przesłane jako osobne pliki opisane zgodnie z zasadami z pkt. 3.
6. Dokumenty muszą być przygotowane do zamieszczenia na stronie BIP w postaci pliku generowanego w sposób umożliwiający przeszukiwanie tekstu dokumentu, którego postać umożliwia wydruk treści w formacie A4 w jakości prezentacji niepozostawiającej wątpliwości co do treści dokumentu.

Rozdział III

Zadania i odpowiedzialność w zakresie publikowania informacji

§ 6

Redaktor BIP

1. Na redaktorze BIP spoczywa formalna i merytoryczna odpowiedzialność w zakresie informacji przeznaczonej do publikacji zgodnie z wykazem zatwierdzonym przez Kanclerza SUM.
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do:
 - 1) publikowania z należytą starannością i aktualizowania informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego uzyskał uprawnienia,
 - 2) publikowania jedynie kompletnych informacji, niepozostawiających wątpliwości, co do ich pochodzenia i autentyczności,
 - 3) dbania o identyfikowalność publikowanych informacji poprzez oznaczenie informacji w BIP danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informacje i/lub odpowiada za jej treść, oraz datą wytworzenia informacji (sprawdzenia, czy data wytworzenia informacji nie jest późniejsza od daty publikacji informacji w BIP),

- 4) sprawdzenia kompletności i poprawności zamieszczonej informacji przed jej opublikowaniem,
 - 5) niezwłocznego korygowania informacji omyłkowo wprowadzonych oraz modyfikowania wszystkich stwierdzonych oczywistych nieprawidłowości treści informacji i usuwania informacji rażąco lub niewątpliwie nieaktualnych,
 - 6) przechowywania korespondencji elektronicznej dotyczącej publikacji informacji publicznej w BIP,
 - 7) współpracy z kierownikami jednostek w zakresie pozyskiwania informacji publicznej,
 - 8) niezwłocznego zgłaszania koordynatorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu serwisu BIP lub panelu administracyjnego BIP,
 - 9) dbania o spójny wygląd informacji zamieszczonych na BIP (jednolite formatowanie, opisywanie plików zrozumiałym językiem),
 - 10) systematycznej (nie rzadszej niż raz w miesiącu) oceny prawidłowości treści i aktualności informacji opublikowanych na stronie BIP, za które odpowiada,
 - 11) udzielania wszystkim zainteresowanym wyjaśnień w zakresie związanym z opublikowanymi na stronie BIP informacjami, za które odpowiada.
3. Redaktor BIP odpowiada za:
- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowywanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronie podmiotowej BIP,
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony dostępu do panelu administracyjnego strony BIP,
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
4. Treść każdej informacji przygotowanej przez realizatora do zamieszczenia na stronie BIP wymaga każdorazowego zatwierdzenia przez kierownika jednostki. Realizator ponosi odpowiedzialność za przesłanie do publikacji informacji, która nie została zatwierdzona przez kierownika jednostki.

§ 7

Koordynator BIP

1. Koordynator BIP zobowiązany jest do:
 - 1) świadczenia pomocy redaktorom BIP w codziennych pracach,
 - 2) przyjmowania uwag i wniosków dotyczących strony BIP oraz rozstrzygania o konieczności zmiany struktury strony BIP,
 - 3) zapoznania redaktorów BIP z metodyką publikowania danych na stronie BIP oraz przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie,
 - 4) opracowania oraz modyfikacji struktury strony BIP w celu zapewnienia jej funkcjonalności, czytelności i przejrzystości,
 - 5) przekazania ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji, o których mowa w § 12 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Koordynator BIP odpowiada za:
 - 1) przydzielanie upoważnień redaktorom BIP i rejestrację wydanych upoważnień w systemie ewidencja.sum.edu.pl,
 - 2) sporządzanie wykazu oraz jego bieżącą aktualizację,
 - 3) strukturę strony podmiotowej BIP,
 - 4) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących publikacji w BIP,
 - 5) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla redaktorów BIP i zainteresowanych pracowników,
 - 6) aktualność informacji dotyczących podmiotowej strony BIP na portalu <https://www.gov.pl/bip>,

- 7) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez daną jednostkę organizacyjną muszą być publikowane na stronie BIP oraz określenie zasad ich przygotowania i przekazywania do publikacji,
- 8) ciągłość udostępnianych informacji,
- 9) zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- 10) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności regulujących ograniczenia w zakresie dostępu do informacji,
- 11) dostępność cyfrową BIP i publikowanych treści.

§ 8

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza wniosek o nadanie uprawnień redaktora zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą nadawania uprawnień.
3. Wyznaczonej osobie nadawane są uprawnienia zgodnie z zakresem uprawnień wskazanym w formularzu.
4. Koordynator BIP o nadaniu wnioskowanych uprawnień powiadamia za pośrednictwem poczty służbowej osobę, którą dotyczy nowo nadane uprawnienie, a także kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Koordynator BIP prowadzi rejestr nadanych uprawnień do BIP.
6. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony dostępu do panelu administracyjnego strony BIP, przede wszystkim poprzez ochronę danych dostępowych do systemu i niezapamietywanie haseł dostępu na urządzeniach oraz nieudostępnianie innym osobom danych dostępowych.
7. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez Koordynatora BIP, a uprawnienia Koordynatora BIP – przez Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM. Zablokowanie uprawnień następuje w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o wycofanie uprawnień,
 - 2) zakończenia stosunku pracy,
 - 3) naruszenia zasad bezpieczeństwa skutkujących dostępem do panelu administracyjnego osób nieuprawnionych,
 - 4) z innych ważnych przyczyn np. zmiany zakresu obowiązków lub wyznaczenia nowego koordynatora.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański