

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 37/2004  
Marszałka Województwa Łódzkiego  
z dnia 19.11.2004 r.

## **Zasady publikowania (umieszczania informacji) w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego**

### **I. Postanowienia ogólne:**

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi, zwanego dalej Urzędem.
2. Zakres publikowania informacji dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.
3. Biuletyn Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego o adresie url: [www.bip.lodzkie.pl](http://www.bip.lodzkie.pl) zwany dalej BIP, jest wyodrębnioną częścią serwisu internetowego Województwa Łódzkiego [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl).
4. Zasady, sposób publikowania, zasady zabezpieczenia danych oraz struktura BIP dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17 maja 2002 r. (Dz. U. Nr 67, poz. 619).
5. System zarządzania i publikowania informacji w BIP oparty jest na technologii internetowej CMS (ang. Content Management System – System Zarządzania Zawartością), która umożliwia samodzielne zarządzanie i publikowanie informacji przez pracowników Urzędu.
6. Użyte poniżej określenia oznaczają:
  - 1) Koordynator ds. BIP Województwa Łódzkiego – Redaktor BIP Województwa Łódzkiego oraz jego zastępca – wyznaczeni pracownicy Urzędu, wskazani w ust. 2 Zarządzenia,
  - 2) Koordynatorzy – wyznaczeni pracownicy Urzędu z poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - 3) Realizatorzy BIP – pracownicy Urzędu, dostarczyciele informacji publicznej.
  - 4) Administratorzy - wyznaczeni pracownicy Urzędu uprawnieni do publikowania informacji w BIP przygotowanych przez Realizatorów BIP.
7. Przekazanie dokumentu lub informacji w postaci formularza lub wypełnienia treścią strony BIP następuje niezwłocznie po ich wytworzeniu, nie później niż w ciągu 4 dni od wytworzenia.

### **II. Opis zasad i sposobu publikowania danych:**

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez standardową przeglądarkę internetową po uprzednim zalogowaniu.
2. Każda strona BIP podlega edycji.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od Realizatora BIP, który ją wytworzył.
4. Wypełnianie treściami strony BIP następuje poprzez edycyjne strony www (wierne odbicie strony www publikacji, służące do wprowadzania danych).
5. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informację o osobie, która za nią odpowiada lub ją wytworzyła oraz o osobie, która ją opublikowała.

6. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informację o dacie powstania i publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności/aktualności danej publikacji.
7. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnioną do tego osobę.
8. Wprowadzanie treści do BIP odbywa się bezpośrednio przez Realizatorów BIP poprzez:
  - 1) przekazanie wypełnionych formularzy z informacjami i dokumentów do zamieszczenia na stronie BIP w postaci elektronicznej do Koordynatora ds. BIP Województwa Łódzkiego na adres poczty elektronicznej [bip@lodzkie.pl](mailto:bip@lodzkie.pl) lub na nośniku danych,
  - 2) wypełnienie treścią strony BIP i powiadomienia Koordynatora ds. BIP Województwa Łódzkiego przy pomocy Systemu Zarządzania Zawartością BIP o gotowości strony do publikacji.
9. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez daną komórkę organizacyjną wszystkich stron podlegających publikacji, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej.

### **III. Kierownik komórki organizacyjnej:**

1. Sprawuje nadzór merytoryczny oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłową treść przygotowywanych informacji w danej komórce organizacyjnej przeznaczonych do publikacji w BIP, a także za aktualność publikowanych i opublikowanych informacji.
2. Zatwierdza podpisem prawidłowość przygotowanych informacji.
3. Ponosi odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do publikacji informacji zarówno o nowych zadaniach realizowanych przez podległą mu komórkę organizacyjną jak również o zmianach w dotychczasowych zadaniach.
4. Weryfikuje prawidłowość naniesionych korekt na stronach BIP w zakresie podległej mu komórki organizacyjnej.

### **IV. Koordynator ds. BIP Województwa Łódzkiego:**

1. Odpowiada za określenie struktury BIP w postaci formularzy lub szablonów stron przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu formularzy lub szablonów stron edycyjnych Urzędu.
2. Odpowiada za przydzielanie uprawnień do edycji i publikowania stron BIP oraz loginów i haseł dostępu do edycyjnych stron www.
3. Prowadzi konsultacje merytoryczne dla Realizatorów BIP oraz Koordynatorów w zakresie kształtu BIP dla Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
4. Dokonuje zmian treści informacji publicznych dotyczących Urzędu na stronie głównej BIP – [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl).
5. Dokonuje zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.
6. Posiada uprawnienia do edycji i publikacji każdej strony BIP.

## **V. Koordynator:**

1. Dbą o właściwe przygotowanie treści informacji przez Realizatorów.
2. Przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP oraz przekazuje je Koordynatorowi ds. BIP Województwa Łódzkiego.
3. Dbą o wprowadzanie lub przekazywanie danych zgodnie z ustalonymi zasadami.

## **VI. Realizator BIP:**

1. Odpowiada za przygotowanie informacji, w tym o zadaniach lub procedurach oraz o stanie procedur zgodnie z zakresem własnych czynności służbowych, a także innych, wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie formularza lub wprowadzenie ich na stronę BIP.
3. Zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych informacji, które zostały wskazane do poprawy przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zobowiązany jest do ponownego przedstawienia ich do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej.
4. Odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe przekazywanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
5. Odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi zarządzającego portalu internetowego [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl).
6. W przypadku wystąpienia uwag lub wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP Realizatorzy zobowiązani są przekazać je Koordynatorom własnej komórki organizacyjnej.
7. Realizatorem jest każdy, kto posiada lub wytwarza informacje publiczne w rozumieniu Ustawy.

## **VII. Administrator:**

1. Posiada uprawnienia do edycji i publikacji każdej strony BIP,
2. Odpowiada za szkolenie Realizatorów BIP w zakresie edycji podmiotowych stron BIP,
3. Publikuje informacje w BIP przygotowane przez Realizatorów BIP na podstawie wypełnionych formularzy.