

Zarządzenie Nr SCP.ZD.010-5/22
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 15 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania przez pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie Procedury publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie § 8 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz ustawy z dnia 6 września 2021 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjąć i przekazać do stosowania przez pracowników Procedurę publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
Krzysztof Spyrka

Procedura publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedura publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (zwana dalej Procedurą) reguluje podział kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w związku z publikowaniem Informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości: <https://bip.scp-slask.pl> zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) *BIP* - Biuletyn Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;
 - 2) *Jednostka* - Śląskie Centrum Przedsiębiorczości;
 - 3) *Komórka organizacyjna* - odpowiedni Wydział, Zespół lub samodzielne stanowisko w Jednostce;
 - 4) *Dyrektor* - Dyrektor Jednostki, osoba kierująca Jednostką lub jego Zastępca;
 - 5) *Kierownik* - osoba kierująca komórką organizacyjną Jednostki lub w przypadku jego nieobecności - koordynator;
 - 6) *Redaktor BIP* - pracownik Jednostki, imiennie wyznaczony przez Dyrektora Jednostki, uprawniony do publikacji w treści BIP, którego obowiązki zostały określone w §3 niniejszej procedury;
 - 7) *Zespół redaktorów BIP* - zespół osób wyznaczonych do wsparcia Redaktora BIP w obowiązkach, które zostały określone w §3 niniejszej procedury;
 - 8) *Koordynator BIP* - wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej, odpowiedzialny za weryfikację przygotowanej treści podlegającej publikacji BIP, którego obowiązki zostały określone w §3 niniejszej procedury;
 - 9) *Metryczka informacji* - zakres danych o każdym wytworzonym wpisie do BIP;
 - 10) *Instrukcje BIP* - materiały szkoleniowe dla osób odpowiedzialnych za weryfikację informacji przeznaczonych do publikacji BIP;
 - 11) *UDIP* - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.);
 - 12) *IOD* - Inspektor ochrony danych;
 - 13) *Koordynator ds. dostępności* - pracownik odpowiedzialny za weryfikację treści zgodnie z WCAG (wytyczne dotyczące dostępności treści internetowych).



14) *RODO* - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

3. Podstawy prawne publikowania informacji w BIP określają:

- 1) ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 10 poz. 68);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r. (Dz. U. z 2012 poz. 526 z późn. zm.);
- 4) ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 poz. 848).

§2

Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Każda informacja podlegająca upublicznieniu w BIP musi być przygotowana w sposób dostępny cyfrowo i z zachowaniem bezpieczeństwa wynikającego z przepisów prawa.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:

- 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

3. W przypadku dokumentów wytwarzanych przez Jednostkę publikacji w BIP podlegają treści zatwierdzone przez Dyrektora Jednostki lub osoby upoważnione do zatwierdzania pism na zasadach określonych niniejszą procedurą.

4. Każde pismo (zatwierdzone zgodnie z ust 3) publikowane jest w formie skanu wraz z pieczęcią osoby zatwierdzającej lub w formie treści z odnotowaniem imienia i nazwiska osoby wytwarzającej informację i jej zatwierdzającej.

5. Pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje treść informacji podlegającej publikacji w BIP z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,

o ochronie informacji niejawnych i ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych i przekazuje do sprawdzenia i zatwierdzenia kierownikowi własnej komórki organizacyjnej (a w razie jego nieobecności – Dyrektorowi). W przypadku wątpliwości, czy treść do opublikowania w BIP podlega ograniczeniu, pracownik komórki organizacyjnej konsultuje treść do publikacji z radcą prawnym Jednostki i/lub IOD.

6. Kierownik/Dyrektor sprawdza pod względem merytorycznym treść informacji do publikacji w BIP z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, następnie zatwierdza informację do publikacji w BIP lub w uzasadnionych przypadkach odsyła treść informacji pracownikowi do poprawy.

7. Po uzyskaniu akceptacji merytorycznej Kierownika/Dyrektora pracownik komórki organizacyjnej przekazuje treść informacji podlegającej publikacji koordynatorowi ds. dostępności celem potwierdzenia zgodności publikowanej treści z wymogami dostępności cyfrowej.

8. Zaakceptowaną przez koordynatora ds. dostępności informację pracownik komórki organizacyjnej przekazuje właściwemu koordynatorowi BIP.

9. W przypadku nieobecności koordynatora BIP odpowiedzialnego za weryfikację treści wpływającej z właściwych wydziałów, pracownik przekazuje informację do innego koordynatora BIP.

10. Koordynator BIP sprawdza zatwierdzoną informację weryfikując jej kompletność, zgodność z przepisami o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz weryfikuje ich treść pod względem technicznym.

11. Po dokonaniu weryfikacji i akceptacji koordynator BIP przekazuje treść informacji Redaktorowi BIP i/lub pracownikowi Zespołu redaktorów BIP do publikacji.

12. Po opublikowaniu treści na stronie BIP Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości redaktor publikujący przesyła informację o publikacji e-mailem zwrotnym do koordynatora BIP oraz koordynatora ds. dostępności, celem zatwierdzenia opublikowanej treści.

13. W Jednostce powołuje się następujących koordynatorów BIP odpowiedzialnych za weryfikację treści poszczególnych komórek organizacyjnych:

1) koordynator BIP w Wydziale informacji, promocji i kontaktów z mediami: odpowiada za weryfikację treści wydziału własnego oraz treści przedstawianych przez pracowników Wydziału rozliczeń i Wydziału kontroli;

2) koordynator BIP w Zespole obsługi kadrowej: odpowiada za weryfikację treści wydziału własnego, treści przedstawianych przez pracowników Zespołu obsługi prawnej, Wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych oraz specjalistę ds. BHP;

3) koordynator BIP w Wydziale systemowym: odpowiada za weryfikację treści wydziału własnego oraz treści przedstawianych przez pracowników Wydziału wyboru i kontraktacji EFRR i Zespołu audytu wewnętrznego.

4) koordynator BIP w Wydziale organizacyjnym: odpowiada za weryfikację treści wydziału własnego, treści przedstawianych przez pracowników Wydziału księgowości i płac i Wydziału obsługi finansowej oraz IOD.

14. Informacja, w której dokonano ograniczenia dostępu (np. poprzez anonimizację) lub wyłączenia jawności musi zawierać informacje wymagane przepisami prawa, określonymi w art. 8 ust. 5 UDIP: w zakresie ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności, podstawie prawnej ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności oraz informację o osobie, która ograniczyła dostęp lub wyłączyła jawność.

15. Usunięcia informacji ze strony BIP Jednostki może dokonać Redaktor BIP lub pracownik wchodzący w skład Zespołu redaktorów BIP na wniosek koordynatora BIP/kierownika właściwej komórki organizacyjnej, w przypadkach gdy:

- 1) informacja została błędnie wprowadzona;
- 2) informacja została powtórnie wprowadzona;
- 3) wynika to z przepisów prawa.

16. Informacja zatwierdzana do publikacji przez Kierownika nie może być przez niego sporządzona. W przypadku, gdy informację wytworzy Kierownik informację każdorazowo zatwierdza Dyrektor.

§3

Odpowiedzialność

1. Zadania Redaktora BIP i Zespołu redaktorów BIP:

- 1) wprowadzają zatwierdzone informacje podlegające publikacji w BIP z uwzględnieniem zasad akceptacji oraz uzupełniają z należytą starannością metryczki informacji o następujące pozycje:
 - dane osoby, które wytworzyła informację podlegającą publikacji w BIP;
 - dane podmiotu udostępniającego informację podlegającą publikacji w BIP;
 - czas wytworzenia i publikacji informacji podlegający publikacji w BIP;
 - opis dokonywanych zmian publikowanych treści;
- 2) odpowiadają za ustalenie struktury BIP;
- 3) prowadzą konsultacje merytoryczne z koordynatorami BIP w zakresie struktury BIP;
- 4) przygotowują Instrukcję BIP oraz przeprowadzają szkolenia;
- 5) weryfikują kopię zapasową serwisu;
- 6) zapewniają ochronę i bezpieczeństwo danych gromadzonych w ramach BIP;
- 7) odpowiadają za infrastrukturę techniczną związaną z BIP;

- 8) niezwłocznie zgłaszają IOD podejrzenie lub wystąpienie naruszeń ochrony danych osobowych na stronie BIP;
- 9) realizują zalecenia IOD w zakresie informacji zawierających dane osobowe oraz wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Jednostkę.

2. Zadania Koordynatorów BIP:

- 1) odpowiadają za weryfikację publikowanych informacji o zadaniach, procedurach oraz działalności Jednostki, zgodnie z zakresem czynności służbowych oraz innych poleceń otrzymanych przez Kierowników właściwych komórek organizacyjnych;
- 2) przekazują do publikacji zweryfikowane informacje Redaktorowi BIP;
- 3) przyjmują wszystkie uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron oraz zamieszczenia nowych rodzajów informacji w BIP i zgłaszają je Redaktorowi BIP;
- 4) weryfikują aktualność zakładek związanych z kompetencją rzeczową komórki organizacyjnej, przy akceptacji Kierownika właściwej komórki organizacyjnej;
- 5) nowy Koordynator BIP, po otrzymaniu e-maila z Instrukcją BIP zapoznaje się z jej treścią, co potwierdza pisemnie. Potwierdzenie podpisane przez Koordynatora BIP zostaje dostarczone do Redaktora BIP w ciągu 7 dni od otrzymania e-maila, a następnie ustalony zostaje termin szkolenia.

3. Koordynator ds. dostępności bierze czynny udział w procedurze publikacji poprzez weryfikację treści publikowanej w BIP pod kątem dostępności cyfrowej i zgodności z WCAG. Odpowiada za weryfikację zgodności z przepisami prawa oraz zasadami WCAG, właściwe formatowanie publikowanych treści, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji BIP.

4. Do zadań IOD należy nadzór nad prawidłowym procesem anonimizacji treści publikowanych w BIP, weryfikacja przed umieszczeniem w BIP wszystkich informacji określonych w art. 13 - 14 RODO.

§4

Osoba właściwa do przekazywania informacji

Wyznacza się pracownika Jednostki Pana Jacka Maciejewskiego do przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz o powiadamianiu ww. ministra o zmianach w tejże treści.

§5

Przegląd procedury

Redaktor BIP we współpracy z koordynatorami BIP raz w roku przeprowadza przegląd niniejszej procedury i w razie konieczności dokonuje jej aktualizacji.

