**Załącznik do zarządzenia Prezesa i Dyrektora**

**Sądu Rejonowego w Bydgoszczy z dnia 31.10.2024 r.**

# Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej

# Sądu Rejonowego w Bydgoszczy

## Rozdział 1a

## Postanowienia ogólne

### § 1. Przedmiot Regulaminu

Regulamin określa definicje, szczegółowe zasady funkcjonowania strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu​ Rejonowego w Bydgoszczy​, zadania i zakres odpowiedzialności Zespołu Redakcyjnego BIP, sposoby przekazywania Informacji i dokumentów do opublikowania oraz reguły publikowania Informacji i dokumentów w BIP, zasady zapewnienia dostępności cyfrowej oraz przetwarzania danych osobowych.

### § 2. Definicje

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Sąd – Sąd Rejonowy w Bydgoszczy,
2. Regulamin – przedmiotowy regulamin,
3. Kierownik Jednostki – Prezes Sądu lub Dyrektor Sądu, każdy w zakresie swoich kompetencji;
4. Strona BIP, BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Sądu;
5. Redaktor BIP – pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki;
6. Zastępca Redaktora BIP – pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki;
7. Administrator BIP – pracownik służb informatycznych Sądu Apelacyjnego w Gdańsku wyznaczony do obsługi technicznej strony BIP;
8. Redaktor Lokalny BIP – pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki;
9. Komórka organizacyjna - komórka organizacyjna Sądu wyodrębniona w jego strukturze Organizacyjnej;
10. Karta Informacyjna – dokument zawierający następujące informacje: nazwę komórki organizacyjnej, w której informacja została wytworzona, określenie zakresu czasowego publikacji, miejsce publikacji (folder/zakładka), dane Redaktora Lokalnego BIP - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4;
11. Archiwizacja (Archiwum BIP) – modyfikacja Informacji i dokumentów w taki sposób, że dostęp do nich za pośrednictwem BIP staje się niemożliwy,   
    w szczególności przeniesienie informacji do innego systemu;
12. System CMS – oprogramowanie (ang. Content Management System) dedykowane do prowadzenia strony BIP, a w szczególności wprowadzania, aktualizowania i publikowania treści wraz z określeniem sposobu i okresu ich prezentacji;
13. Publikacja – powszechne udostępnienie Informacji i dokumentów poprzez umożliwienie zapoznania się, kopiowania i wydruku informacji za pośrednictwem BIP, w tym ich przesłania albo przeniesienia na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji;
14. Informacje i dokumenty: wszelkie treści publikowane na BIP, w tym informacje, dokumenty, wzory, formularze, linki, komunikaty;
15. Walidacja - czynności dokonywane przed Publikacją, polegające na sprawdzeniu podstaw prawnych Publikacji, poprawności merytorycznej, logicznej, językowej, stylistycznej Informacji i dokumentów oraz celowości Publikacji dokumentów, mające na celu nadanie im ostatecznej formy;
16. Ustawa o dostępności cyfrowej – ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
17. Dostępność cyfrowa – zasady i techniki stosowane przy projektowaniu, tworzeniu, utrzymywaniu i aktualizowaniu strony BIP, tak by była ona bardziej przystępna dla użytkowników, w szczególności zapewniające postrzegalność, funkcjonalność, zrozumiałość i kompatybilność strony BIP;
18. EZD - system teleinformatyczny, o którym mowa w § 4 pkt 30 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej  i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych,  wdrożony w Sądzie na podstawie § 9 tego zarządzenia;
19. 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) (Dz. Urz. UE. L 2016/119/1 z 4.05.2016 r.);
20. Rozporządzenie BIP – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
21. UDIP – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

### § 3. Status i podstawy prowadzenia Strony BIP

1. Sąd prowadzi stronę internetową dostępną pod adresem URL <https://bydgoszcz.sr.gov.pl/> ​, która jednocześnie pełni funkcję jego podmiotowej strony BIP.
2. BIP jest urzędowym publikatorem teleinformatycznym utworzonym w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej.
3. Publikowanie Informacji i dokumentów na stronie BIP jest podstawowym trybem udostępniania informacji publicznej w Sądzie. Informacja publiczna opublikowana na stronie BIP nie podlega obowiązkowi udostępnienia jej na wniosek.
4. Strona BIP jest przechowywana na serwerze internetowym podmiotu zewnętrznego na podstawie umowy o świadczenie usługi hostingu i serwisu BIP, zapewniającej jej nieprzerwane i bezpieczne funkcjonowanie oraz spełniającej standardy wynikające z rozporządzenia BIP oraz RODO, zgodnie z umową o świadczenie usług oraz umową powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartą z podmiotem zewnętrznym (przetwarzającym) na podstawie art. 28 RODO.

### § 4. Zakres Informacji publikowanych w BIP

1. Rodzaje i zakres informacji publicznych podlegających Publikacji na stronie BIP wynika z art. 8 ust. 3 UDIP oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Na stronie BIP oprócz informacji publicznych określonych w ust. 1 mogą być publikowane inne informacje publiczne, których Publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności Sądu.
3. BIP nie może zawierać reklam.

## Rozdział 2

## Zadania i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia strony BIP

### § 5. Skład Zespołu Redakcyjnego BIP

1. W celu sprawnego funkcjonowania strony BIP powołuje się Zespół Redakcyjny BIP w następującym składzie:
2. Redaktorzy BIP;
3. Zastępcy Redaktorów BIP;
4. Redaktorzy Lokalni BIP.
5. Funkcje: Redaktorzy BIP, Zastępcy Redaktorów BIP oraz Redaktorów Lokalnych BIP pełnią osoby wyznaczone zarządzeniem Kierownika Jednostki.
6. Funkcje Redaktorów Lokalnych BIP pełnią osoby zatrudnione w następujących Komórkach organizacyjnych:
7. Oddział administracyjny;
8. Oddział Kadr;
9. Oddział Finansowy;
10. Oddział Gospodarczy;
11. sekretariat Dyrektora;
12. wydziały merytoryczne - pion cywilny;
13. wydziały merytoryczne - pion karny;
14. stanowiska samodzielne i wspomagające, uprawnione przez Kierownika Jednostki do określania Informacji i dokumentów podlegających Publikacji na BIP.
15. Podczas nieobecności Redaktorów BIP ich zadania i obowiązki wykonują Zastępcy Redaktorów BIP.
16. Zakres zadań i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia BIP pracownika powołanego do Zespołu Redakcyjnego BIP stanowi część jego zakresu czynności od chwili doręczenia zarządzenia o powołaniu w skład Zespołu Redakcyjnego BIP.

### § 6. Redaktor BIP

Redaktor BIP koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie BIP od strony merytorycznej, prowadzi dokumentację dotyczącą BIP, w tym wnioski Redaktorów Lokalnych BIP w zakresie Publikacji w sposób gwarantujący rozliczalność, niezaprzeczalność i autentyczność Informacji i dokumentów opublikowanych na stronie BIP.

Do zadań Redaktora BIP należy, w szczególności:

1. przyjmowanie przekazanych do Publikacji Informacji i dokumentów przez Redaktora Lokalnego BIP oraz akceptacja ich umiejscowienia na BIP;
2. sprawdzenie kompletności i dostępności cyfrowej informacji i dokumentów, przed ich opublikowaniem, w przypadku ustalenia braku określenia przez Redaktora Lokalnego BIP przedziału czasowego Publikacji, zwrot informacji i dokumentów w celu ich uzupełnienia;
3. publikacja informacji i dokumentów na BIP przekazanych przez Redaktora Lokalnego BIP w miejscu (folder/zakładka) przez niego wskazanym;
4. usuwanie z BIP informacji i dokumentów, o ile nie nastąpiło automatyczne ich przeniesienie do archiwum, po upływie okresu wskazanego przez Redaktora Lokalnego BIP;
5. dbanie o zachowanie spójności formy publikacji m.in. formatowanie, hierarchia nagłówków, format i nazwy załączonych plików, zapewnienie tekstu alternatywnego dla ilustracji;
6. okresowa archiwizacja informacji i dokumentów publikowanych w folderze „Aktualności”, poprzez kontrolowanie upływu okresów publikacji ustalonych przez Redaktora Lokalnego BIP, (zgodnie z założeniem, że zakładka ta służy do publikacji bieżących informacji i dokumentów, które po krótkich okresach, powinny być archiwizowane lub przeniesione do innych zakładek);
7. prowadzenie rejestru wniosków o publikację lub zmianę informacji i dokumentów publikowanych na Stronie BIP;
8. przechowywanie dokumentacji dotyczącej BIP;
9. ogólna dbałość o prawidłowość publikowanych informacji i dokumentów na BIP, oraz inicjowanie w tym zakresie działań korygujących;
10. zgłaszanie poprzez system JIRA, usługa „GDA-2004-PWBIP” wniosków o dostosowanie BIP do obowiązujących standardów i wymagań prawnych;
11. przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących BIP.

### § 7. Redaktor Lokalny BIP

Redaktor Lokalny BIP odpowiada za merytoryczną treść, kompletność i aktualność Informacji i dokumentów podlegających publikacji w BIP.

Do zadań Redaktora Lokalnego należy w szczególności:

1. przygotowanie treści Informacji i dokumentów oraz walidacja informacji i dokumentów przekazywanych do opublikowania do zakresu zadań komórki organizacyjnej (stanowiska) adekwatnych do zakresu obowiązków Redaktora Lokalnego BIP;
2. określanie przedziału czasowego publikacji w BIP z uwzględnieniem zasad wskazanych w § 11 Regulaminu;
3. dostarczanie Redaktorowi BIP wniosku o dokonanie publikacji w BIP za pośrednictwem EZD, na który składają się przygotowane informacje i dokumenty wraz z kartą informacyjną wg. wzoru określonego w Załączniku 4;
4. niezwłoczne powiadamianie Redaktora BIP o konieczności usunięcia opublikowanej informacji i dokumentu, które zostały przekazane do publikacji omyłkowo lub w sposób nieuprawniony oraz o konieczności skorygowania wszystkich stwierdzonych w ich treści lub sposobie ich prezentacji na BIP nieprawidłowości czy błędów.

### § 8. Administrator BIP

Administrator BIP w ramach czynności administrowania stroną BIP zobowiązany jest do:

1. monitorowania strony BIP pod kątem funkcjonowania i bezpieczeństwa;
2. podjęcia niezbędnych działań w celu niezwłocznego usunięcia awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP, w szczególności tj. brak dostępności BIP lub istotne utrudnienia w zapoznaniu się z opublikowanymi informacjami i dokumentami lub korzystaniu z jego funkcjonalności;
3. niezwłocznego zgłaszania członkom Zespołu Redakcyjnego BIP istotnych problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP, w szczególności dotyczących ciągłości działania, nieuprawnionych modyfikacji informacji i dokumentów lub braku ich dostępności;
4. dokonywania niezbędnych modyfikacji ustawień systemowych BIP mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości BIP;
5. współpracy z podmiotem odpowiedzialnym za hosting lub serwis Strony BIP;
6. zgłaszanie podmiotowi odpowiedzialnemu za serwis BIP konieczności dokonania modernizacji układu BIP, po akceptacji lub na wniosek Redaktora BIP zgłoszony za pośrednictwem systemu JIRA;
7. nadawania niezbędnych uprawnień i dostępów, dla Redaktora i Z-cy Redaktora BIP, co do których wniosek złożony zostanie za pośrednictwem systemu JIRA;
8. udzielania pracownikom Sądu pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z aspektami technicznymi funkcjonowania BIP oraz jego bezpieczeństwem zgłaszanych za pośrednictwem systemu JIRA;
9. obsługi zgłoszeń w systemie JIRA z usługi GDA-2004-PWBIP dotyczących BIP i zgłaszanych jako: incydenty, wnioski o informacje i wnioski o usługę.

### § 9. Szkolenia Zespołu Redakcyjnego BIP

1. Warunkiem udzielenia członkom Zespołu Redakcyjnego BIP przez Kierownika Jednostki upoważnień, których wzory określają załączniki 1, 2 i 3 jest uprzednie odbycie przez nich szkolenia z zakresu funkcjonowania BIP w tym bezpieczeństwa i ochrony danych zamieszczanych na BIP.
2. Członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP powinni odbywać szkolenia w razie znaczących zmian w zakresie funkcjonowania BIP.

## Rozdział 3

## Zasady przygotowania i Publikacji informacji publicznych w BIP

### § 10. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Każda informacja publiczna publikowana w BIP musi być oznaczona następującymi metadanymi:
2. danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść lub osoby, która wytworzyła Informację i dokument;
3. danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP;
4. datą wytworzenia informacji i dokumentu;
5. datą publikacji i przedziałem czasowym publikacji, co w szczególności dotyczy informacji i dokumentów zawierających dane osobowe (zgodnie z zasadami określonymi w § 11 Regulaminu).
6. Informacje publiczne publikowane w BIP nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych. Jeżeli publikowane informacje i dokumenty zawierają inne niż ww. skróty, należy umieścić je wraz z wyjaśnieniem ich znaczenia.
7. Publikacja w BIP odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów ograniczających jawność danych prawnie chronionych, związanych w szczególności z ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje Redaktor BIP.
9. Publikowania informacji i dokumentów w BIP dokonuje wyłącznie Redaktor BIP za pomocą panelu administracyjnego Systemu CMS z wykorzystaniem mechanizmu identyfikacji i autoryzacji użytkownika.
10. Przesyłanie przez Redaktora Lokalnego BIP do Redaktora BIP wszelkich wniosków dotyczących BIP (w tym przeznaczonych do publikacji) następuje wyłącznie za pośrednictwem EZD.
11. Redaktor BIP niezwłocznie potwierdza realizację wniosku za pośrednictwem EZD.
12. Redaktor BIP ma prawo odmówić realizacji wniosków dotyczących publikacji, które są niekompletne (np. nie zawierają wymaganych załączników) lub niezapewniające dostępności cyfrowej. O takim fakcie powiadamia właściwego Redaktora Lokalnego BIP.
13. Wszystkie publikowane dokumenty w sposób jednoznaczny umożliwiają identyfikację treści dokumentu m.in. przez: zapewnienie odpowiedniej nazwy załączonego pliku.
14. Podstawową formą udostępniania informacji i dokumentów w BIP jest wyświetlenie ich treści za pomocą przeglądarki internetowej, a ewentualnych załączników w postaci plików z danymi w formatach:
15. pliki tekstowe: doc, rtf, pdf, xls, txt;
16. pliki graficzne: jpg;
17. pliki spakowane: zip.
18. Wszystkie publikowane w BIP informacje i dokumenty wytworzone przez Sąd, które nie wymagają wypełniania, muszą być przygotowane w sposób zapewniający dostępność cyfrową, w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do treści dokumentu oraz w takim formacie danych, który umożliwia przeszukiwanie pełnotekstowe jego treści i swobodne kopiowanie oraz wydruk części lub całości treści dokumentu. Dodatkowo w BIP publikuje się plik z elektronicznym odwzorowaniem kopi dokumentu (skan).

### § 11 Terminy i przedziały czasowe Publikacji w BIP

1. Publikacja następuje niezwłocznie, jednak nie później niż następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku, chyba że wniosek wpłynął po godzinie 12:00, w takim wypadku termin upływa w kolejnym dniu roboczym.
2. Redaktor Lokalny BIP zobowiązany jest do przesłania Redaktorowi BIP wniosku dotyczącego publikacji informacji i dokumentów niezwłocznie po otrzymaniu polecenia służbowego w tej spawie, jednak nie później niż następnego dnia roboczego.
3. Informacje i dokumenty, po upływie przedziału czasowego publikacji wskazanego w karcie informacyjnej automatycznie przenoszone są do archiwum.
4. Określenie przedziału czasowego publikacji w BIP należy do obowiązków Redaktora Lokalnego BIP i wynika z treści karty informacyjnej, z uwzględnieniem poniższych zasad:
5. informacje, co do których, ze względu na ich charakter, nie jest możliwe określenie w dacie publikacji terminu ich aktualności (np. regulaminy, procedury, zarządzenia itp.) nie wymagają określenia ram czasowych publikacji i aktualizowane (usuwane) są po zmianie lub uchyleniu poprzednio obowiązującej regulacji na wniosek Redaktora Lokalnego BIP;
6. informacje dotyczące pełnienia przez konkretne osoby funkcji lub zajmowania stanowisk oraz dane kontaktowe do tych osób aktualizowane   
   (lub archiwizowane) są bezzwłocznie po zmianie, nie później niż w terminie 3 dni;
7. informacje i dane osobowe dotyczące procedur rekrutacyjnych na wolne stanowiska publikowane są przez okres trwania procedury oraz kolejny miesiąc (30 dni) po jej zakończeniu;
8. informacje zawarte w zakładce „Aktualności” publikowane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesięcy, chyba że w karcie informacyjnej zostanie wskazany inny przedział czasowy ich publikacji.