

Zasady przekazywania materiałów do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 1

Dokumenty przekazywane do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej przekazywane są w formie elektronicznej na adres: zazniepel@wp.pl.

§ 2

Pracownicy Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy, którzy w ramach swoich kompetencji wytwarzają informację publiczną, zobowiązani są do przekazywania bez zbędnej zwłoki redaktorowi BIP drogą elektroniczną zeskanowanego dokumentu oraz jego treści w pliku edytowalnym, o którym mowa w § 3 pkt. 1.

§ 3

1. Informacja publiczna powinna być przesłana w postaci plików z danymi w formatach: .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx.
2. Informacja powinna być przygotowana w sposób umożliwiający jej ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej bez dokonywania jakichkolwiek skrótów, korekt czy przekształceń.

§ 4

Dokumenty stanowiące informację publiczną, podlegające obowiązkowi publikacji w BIP w dniu przekazania do Redaktora Biuletynu, należy dostarczyć od poniedziałku do piątku.

§ 5

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz ochronie danych osobowych. Za wyłączenie jawności informacji publicznej odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie tej informacji.

§ 6

W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz, w którym określa się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, która dokonała wyłączenia.