

Zarządzenie Nr 39/2019
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 07 listopada 2019 roku

***W sprawie przyjęcia zasad przekazywania informacji publicznej do publikacji w Biuletynie
Informacji Publicznej oraz powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji
Publicznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim***

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2019 poz. 1429) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2019 poz. 511), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej, w składzie:

Krystyna Pieniążek - Bołotowicz - Redaktor naczelny,
Marek Linowski - Administrator strony podmiotowej BIP,
Jarosław Kruczkowski - Administrator strony podmiotowej BIP.

2. Powołać Redaktorów działu zgodnie z „Instrukcją publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA
ALEKSANDROWSKI**
Lidia Zwierzchowska



Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim

Instrukcja publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	Aleksandrów Kujawski, 07.11.2019
Data aktualizacji dokumentu:	
Wydanie:	pierwsze
Ilość stron:	8
Opracował:	Dariusz Podsiedlak

Niniejsza instrukcja określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim dalej zwana Instrukcją BIP.

§1

Postanowienia ogólne

1. Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info/> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) *zespół redakcyjny BIP* – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 2) *informacja publiczna* – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r., (Dz.U. 2019 poz. 1429 z późn. zm.);
- 3) *redaktor naczelny* – osoba wyznaczona przez Starostę, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) *administrator strony podmiotowej BIP* – osoba wyznaczona przez Starostę, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 5) *redaktor działu* – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 6) *panel administracyjny BIP* – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 7) *dział BIP* – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 8) *struktura BIP* – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;

- 9) *komórki organizacyjne* – wydziały, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 10) *operator systemu* – firma, która na mocy zawartej umowy ze Starostwem Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor naczelny;
 - 2) administrator strony podmiotowej BIP;
 - 3) redaktorzy działów.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają redaktor naczelny i administrator strony podmiotowej BIP.
4. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 2) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 3) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 5) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 6) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
5. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
 - 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;

- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 3) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 4) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 6) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 7) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.
6. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 5, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Starostę.
7. Do zadań redaktora działu należą w szczególności:
- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 3) terminowe i prawidłowe usuwanie z BIP informacji publicznych przeznaczonych do usunięcia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;

- 7) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 8) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§4

Zadania kierowników komórek

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - 2) wyznaczenie redaktora lub redaktorów działu oraz wnioskowanie do redaktora naczelnego o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 3) wpisanie obowiązków redaktorów działu do zakresu zadań i czynności służbowych tych pracowników;
 - 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Instrukcji BIP;
 - 5) określenie w porozumieniu z redaktorem naczelnym, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - 6) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - 7) przeglądanie umieszczonych informacji publicznych w celu wyznaczenia informacji przeznaczonych do usunięcia zgodnie z przepisami prawa, przegląd odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał. Potrzebę usunięcia przekazuje się odpowiednim redaktorom odpowiedzialnym za umieszczenie informacji.

§5

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2019 poz. 1429 z późn. zm).
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust.4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps i ppsx. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
8. Redaktor naczelny ma obowiązek udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§6

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny oraz administrator strony podmiotowej BIP.

2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
5. Redaktor naczelny może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7

Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub redaktora naczelnego BIP sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Po uzyskaniu zgody Starosty osobie nadawany jest przez administratora strony podmiotowej BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień oraz przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

**Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej
Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim**

**WNIOSEK O DOPISANIE DO LISTY REDAKTORÓW
BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Proszę o dopisanie Pani/Pana:

.....
.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku

.....
.....

w wydziale/komórce organizacyjnej, jednostce organizacyjnej

.....
.....

w okresie:

(data, bezterminowo, do odwołania, na czas trwania umowy)

do listy redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego
w Aleksandrowie Kujawskim

.....

Podpis kierownika komórki/ Redaktora Naczelnego