Zarządzenie Nr 9/2013
Starosty Węgrowskiego
z dnia 22 lutego 2013 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Węgrowie. „

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.) w związku z art.8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U Nr 112, poz.1198 z późn.zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10,poz.68) zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Węgrowie„ w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk

RADCA PRAWNY
Anna Akonom

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2013
Starosty Węgrowskiego z dnia 22 lutego 2013

Regulamin publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Węgrowie

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument, zwany dalej Regulaminem BIP, określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Węgrowie.
2. Starostwo Powiatowe w Węgrowie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie www.powiatwegrowski.pl zwaną dalej stroną BIP.

§ 2.
Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie BIP określenia oznaczają:

1) 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. Nr 112, poz. 1198 z pózn. zm.);
2) zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
3) koordynator - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
4) redaktor działu - osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
5) panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
6) dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
7) struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
8) komórki organizacyjne – wydziały, biura i jednoosobowe stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Węgrowie;
9) operator systemu – podmiot zewnętrzny, który na mocy umowy zawartej ze Starostwem Powiatowym w Węgrowie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej stron BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.
10) administrator techniczny – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP.

§ 3.

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzą:
   1) koordynator BIP
   2) redaktorzy działów BIP
   3) administrator techniczny BIP

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, odpowiada Koordynator BIP.
4. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:
   1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
   2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
   3) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji;
   4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
   5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań związanych z BIP;
   6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie nadawania, modyfikowania i usuwania uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP Starostwa;
   7) przyjmowanie wniosków dotyczących zmian w strukturze BIP, weryfikacja tych wniosków pod względem merytorycznym z Sekretarzem Powiatu oraz z administratorem technicznym i operatorem pod kątem technicznym;
   8) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
   9) organizowanie we współpracy z administratorem technicznym i operatorem BIP szkoleń oraz spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
5. Koordynatorem BIP jest osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obsługi Rady Powiatu. W czasie nieobecności zastępstwo pełni osoba wskazana w zakresie czynności.

6. Do zadań administratora technicznego (informatyka) należy w szczególności :
   1) nadzór techniczny nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i w uzgodnieniu z operatorem , realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
   2) współpraca z operatorem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
   3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP i ich zmiany;
   4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
   5) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
   6) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy;
   7) współpraca z redaktorami działów, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
   8) informowanie koordynatora o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
7. Funkcję administratora technicznego BIP sprawuje informatyk. W czasie jego nieobecności zastępuje go pracownik Wydziału Administracyjno-Społecznego zgodnie przydzielonym zakresem czynności.
8. Do zadań redaktora działu BIP należą w szczególności:

1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, 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 wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
3) publikowanie i aktualizacja kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę w której pracuje;
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 koordynatorowi lub administratorowi technicznemu strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
8) zgłaszanie kierownikowi i komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian 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.

9. Ogólny nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem BIP sprawuje Sekretarz Powiatu, którego zadaniem jest stała współpraca i udzielanie wsparcia koordynatorowi i administratorowi technicznemu .

§ 4.

Zadania i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik 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 co najmniej jednego redaktora działu oraz wnioskowanie do koordynatora o nadanie 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 ;
5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
6) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za treść informacji udostępnionej w BIP, pochodzącej z kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.

§ 5.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1.Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania jej do publikacji redaktorowi działu

2. Redaktor działu zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona. Na ostatniej wolnej stronie przechowywanego dokumentu powinna znaleźć się informacja:

   „ Informację zamieszczono w BIP Starostwa Powiatowego w Węgrowie.

   Informację przekazał :(data i podpis).....

   Zatwierdził : (data i podpis).....

   Wprowadził : (data i podpis)..... „
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor działu, musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego redaktora działu.
5. Redaktor działu odpowiedzialny jest za bezzwłoczne zamieszczenie przekazanej informacji . Termin nie powinien przekraczać 3 dni roboczych od dnia przekazania.

§ 6.

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. Nr 112, poz. 1198, z poźn. 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, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.
8. Koordynator współpracuje z radcą prawnym w udzielaniu 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.

§ 7.

Struktura BIP

1. Nadzór nad strukturą BIP należy do Koordynatora .
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. 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;
   4) wskazanie redaktora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik do Regulaminu.
5. Koordynator lub administrator techniczny strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 8.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej 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 sporządzony na formularzu określonym w załączniku do Regulaminu BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, koordynator niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 9.

Przepisy końcowe.

1.Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Regulaminu i wyznaczenia redaktorów działów zgodnie z ustaloną procedurą w terminie 7 dni od daty otrzymania Regulaminu.

2.Zakresy czynności pracowników wyznaczonych do pełnienia funkcji redaktorów działów powinny niezwłocznie zostać zaktualizowane . Jeden egzemplarz zakresu czynności należy przekazać do pracownika Wydziału Administracyjnego prowadzącego sprawy kadrowe.

3.Regulamin podlega publikacji w BIP Starostwa Powiatowego w Węgrowie.

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk

Załącznik do" Regulaminu publikacji i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Węgrowie „

Formularz zgłoszeniowy

o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP Starostwa Powiatowego w Węgrowie

ADRESAT WNIOSKU – KOORDYNATOR STRONY PODMIOTOWEJ BIP		
Login:		
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJACEJ WNIOSEK	SYMBOL	WNIOSKUJĘ O NADANIE: ☐ Nowy UPRAWNIEŃ ☐ Aktualizacja uprawnień ☐ Wycofanie użytkownik

Dane użytkownika		**Dane przełożonego**	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
e-mail:		e-mail:	

Zakres uprawnień

Dział	**Zakładki**

	Data, podpis i pieczątka wnioskującego;
AKCEPTACJA KOORDYNATORA BIP	Data, podpis, pieczątka