

Zarządzenie nr 54/2013  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia 7 listopada 2013 r.

**W sprawie wprowadzenia „Regulaminu publikowania informacji publicznej i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze 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 publikowania informacji publicznej i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich”, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
Roman Fester

**„Regulamin publikowania informacji publicznej i aktualizacji danych w Biuletynie  
Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich”**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej Regulaminem określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.
2. Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <http://bip.powiat-zabkowicki.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 późn. zm.);
- 2) sekretarz – Sekretarz Powiatu.
- 3) zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 4) redaktor naczelny - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 5) administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
- 6) redaktor działu - osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 7) panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 8) dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 9) struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 10) komórki organizacyjne – Wydziały, Zespoły i Jednoosobowe Stanowiska Pracy Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich;
- 11) operator systemu – firma, która na mocy zawartej umowy ze Starostwem Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich odpowiada za dostarczanie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego przeznaczone do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.
- 12) karta informacyjna - formularz określający:
  - a) nazwę jednostki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
  - b) tytuł informacji,
  - c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
  - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
  - e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),

- f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
- g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
- h) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP;
- i) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
- j) ewentualne uwagi.

### § 3.

#### Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
  - 1) redaktor naczelny;
  - 2) administrator strony BIP;
  - 3) zastępca administratora strony BIP;
  - 4) redaktorzy działów Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich powołani Zarządzeniem Starosty Ząbkowickiego w sprawie wyznaczenia zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.
2. Prace zespołu redakcyjnego nadzoruje Sekretarz.
3. 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.
4. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 3, odpowiada Administrator strony BIP.
5. Sekretarz nadzoruje wykonywanie czynności związanych z bieżącym prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej jak również nadaje uprawnienia redaktorom poszczególnych działów.
6. 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) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
  - 3) rozpatrywanie 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;
  - 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 we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
7. Do zadań administratora strony BIP należy:
  - 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
  - 2) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
  - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP Starostwa po uzyskaniu pisemnej zgody redaktora naczelnego.

- 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 przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 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 redaktora naczelnego o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.
8. Redaktorem naczelnym jest osoba wyznaczona przez Starostę Ząbkowickiego w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.
9. Administratorem strony BIP jest osoba zatrudniona na stanowisku informatyka.
10. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje zastępca administratora strony BIP.
11. Do zadań redaktora działu 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) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
  - 4) publikowanie i aktualizacja kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę w której pracuje;
  - 5) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
  - 6) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
  - 7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
  - 8) zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
  - 9) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje lub redaktorowi naczelnemu, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
  - 10) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

#### § 4.

##### Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi i jednoosobowych stanowisk pracy

1. Osoba zarządzająca komórką organizacyjną oraz osoba zatrudniona na jednoosobowym stanowisku pracy 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) wpisanie obowiązków redaktorów działu do zakresu zadań i czynności służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich powołanych Zarządzeniem Starosty Ząbkowickiego w sprawie wyznaczenia zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.;
  - 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
  - 4) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
  - 5) zatwierdzanie przygotowanej przez redaktora działu informacji podlegającej publikacji, w tym Kart usług;
  - 6) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

#### § 5.

##### Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart usług

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi działu jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.
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 w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor działu, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego redaktora działu.
5. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną, w której pracuje oraz z racji nadzoru jego bezpośredni przełożony odpowiedzialni są również za jej aktualizację.
6. Osoby o których mowa w ust. 5 zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart usług w szczególności w związku z:
  - a) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie usług,
  - b) zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
  - c) uzasadnianych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart usług.
7. Aktualizacji karty usługi dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
8. Aktualizacji kart usług dokonuje się raz do roku, nie później jednak niż do dnia 30 czerwca.
9. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty usługi, w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty usług, tj. zmiany przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty usług, dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.

10. W terminie o którym mowa w ust. 9 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty usług przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
11. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty usług, po dokonaniu jej akceptacji przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej zaktualizowaną kartę usług do redaktora działu celem jej umieszczenia na stronie BIP.
12. Redaktor działu umieszcza zaktualizowaną kartę usług na stronie BIP w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
13. Po opublikowaniu Karty usług redaktor działu przekazuje Kartę redaktorowi naczelnemu, który prowadzi Katalog usług Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.

#### § 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 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. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, pdf, jpg, zip, rar. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 10 MB. W razie wyjątków możliwe jest umieszczenie plików w większym formacie, po wcześniejszym uzgodnieniu z administratorem BIP.
9. Radca prawny współpracuje z redaktorem naczelnym i z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

#### § 7.

#### Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny i administrator strony 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. 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 koordynatora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Redaktor naczelny lub administrator 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 przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
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, redaktor naczelny 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.

## KARTA INFORMACYJNA

Nazwa komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, która wytworzyła lub przechowuje informacje publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Informację wytworzył/a (imię i nazwisko): ..... Data wytworzenia informacji: .....
Informację zatwierdził/a do publikacji w BIP (imię i nazwisko): ..... Data zatwierdzenia informacji: .....  ..... podpis osoby zatwierdzającej informację
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP (imię i nazwisko): ..... Data przekazania informacji redaktorowi BIP: ..... .....  ..... podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP
Uwagi:



## Formularz zgłoszeniowy

Dział portalu: Biuletyn Informacji Publicznej

Rola:

 Redaktor działu BIP Pracownik upoważniony przez Redaktora działu BIP

Logín:

.....  
Wdział/stanowisko.....  
Symbol  
Nowy użytkownik  
Aktualizacja danych  
wycofanie  
uprawnień

Dane użytkownika

Dane przełożonego

Imię

Imię

Nazwisko

Nazwisko

Telefon

Telefon

e-mail

e-mail

## Zakres uprawnień

Dział

Zakładki

Uwagi

## Akceptacja Sekretarza

Data

Podpis