

Zarządzenie Nr .....<sup>3</sup>/2014  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia .....<sup>03.02.2014</sup>.....

**w sprawie wprowadzenia procedury  
„Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego  
w Ząbkowicach Śląskich”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich procedurę Nr BR 0013 „Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc procedura Nr PRK-0002 „Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich” wprowadzona zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 18.07.2006 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA ZĄBKOWICKI  
Roman Fester



Starostwo  
Powiatowe  
w Ząbkowicach Śl.

## PROCEDURA

BR: 0013

Numer

**Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji  
Publicznej Starostwa Powiatowego  
w Ząbkowicach Śląskich**

**1**  
Edycja


Data edycji  
21.01.2014

## PROCEDURA

# Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich

	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował	Karina Kowal - Bojsza	<i>Karina Kowal-Bojsza</i>
Sprawdził	Józef Halarewicz	<i>J. Halarewicz</i>

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdził	Roman Fester	30.01.2014	<i>Roman Fester</i>

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>		<b>BR - 0013</b>
	<b>Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich</b>		Numer  <b>1</b> <i>Edycja</i> <i>Data edycji</i> <i>21.01.2014</i>

Spis treści:

1.	Cel procedury	
2.	Zakres jej stosowania	
3.	Terminologia (definicje, skróty)	
4.	Właściciel odpowiedzialny za jej aktualizację	
5.	Odpowiedzialność i uprawnienia	
6.	Opis przebiegu procesu	
7.	Powiązania z aktami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi	
8.	Dokumenty związane z realizacją danej procedury	
9.	Zapisy dokonywane w systemach informatycznych	
10.	Powiązania z innymi procedurami	
11.	Załączniki	
12.	Zmiany i poprawki	

### 1. Cel procedury

Przedmiotem procedury jest określenie zasad udostępniania, publikacji i dokonywania zmian w treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.


### 2. Zakres jej zastosowania

Procedura określa jednolite zasady tworzenia, aktualizowania lub wycofywania treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.

### 3. Terminologia (definicje, skróty)

*Procedura* – określony sposób wykonywania czynności

*BIP* – Biuletyn Informacji Publicznej

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>		<b>BR - 0013</b>
	<b>Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich</b>		<i>Numer</i>  <b>1</b> <i>Edycja</i>  <i>Data edycji</i> <b>21.01.2014</b>

*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.);

Sekretarz – Sekretarz Powiatu.

*Zespół redakcyjny BIP* - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;

*Redaktor naczelny* – osoba wyznaczona przez Starostę, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;

*Administrator strony BIP* – osoba wyznaczona przez Starostę, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,

*Redaktor działu* – osoba wyznaczona i upoważniona, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;

*Panel administracyjny BIP* - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;

*Dział BIP* - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;

*Struktura BIP* - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;


*Komórki organizacyjne* – Wydziały, Zespoły i Jednoosobowe Stanowiska Pracy Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.;

*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.

*Karta usług* - opis świadczonej w Starostwie Powiatowym usługi.

*Karta informacyjna* - formularz określający:

- a) nazwę komórki 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.

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>		<b>BR - 0013</b>
	<b>Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich</b>		<i>Numer</i>  <b>1</b> <i>Edycja</i>  <i>Data edycji</i> <b>21.01.2014</b>

#### 4. Właściciel odpowiedzialny za jej aktualizację.

Za opracowanie i aktualizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest Redaktor Naczelny Biuletynu Informacji Publicznej w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.

#### 5. Odpowiedzialność i uprawnienia


Odpowiedzialność za redagowanie i publikowanie treści udostępnianych informacji ponoszą: Sekretarz, redaktor naczelny BIP oraz redaktorzy działów BIP w zakresie określonym w niniejszej procedurze oraz zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.

Odpowiedzialność za administrację techniczną oraz zgodność systemu BIP z zakresem wymagań określonych dla systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych realizujących zadania publiczne, przy wykorzystaniu systemów albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej ponosi Administrator BIP.

#### 6. Opis przebiegu procesu

##### 6.1. Ogólne zasady publikacji informacji publicznej w BIP

1. BIP Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. redagowany jest przez Redaktora naczelnego i Redaktorów działów. W BIP publikowane są informacje publiczne określone w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym dokumenty urzędowe oraz w innych aktach prawnych, a także inne informacje nie dotyczące spraw publicznych, których zamieszczenie leży w interesie publicznym, a w szczególności sprzyja promocji prawa do informacji publicznej, zaspokaja potrzeby społeczności lokalnej, wspiera rozwój społeczeństwa informacyjnego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu publicznego.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. 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.
5. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
6. 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, w terminie dwóch dni roboczych.
7. 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. 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.
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

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>		<b>BR - 0013</b>	
	<b>Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich</b>		<i>Numer</i>	
			<b>1</b> <i>Edycja</i>	<i>Data edycji</i> 21.01.2014

MB. W razie wyjątków możliwe jest umieszczenie plików w większym formacie, po wcześniejszym uzgodnieniu z administratorem BIP.

9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

#### 6.2. Opracowywanie nowej karty usługi:

W przypadku, gdy istnieje konieczność opracowania nowej karty usługi (i nie istnieje do niej wzór formularza wniosku), opis karty usługi pod względem merytorycznym opracowuje pracownik odpowiedzialny wyznaczony przez Kierownika Wydziału.


1. Przed przystąpieniem do opracowania kart usług, pracownicy w każdym z wydziałów Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. dokonują bieżącej identyfikacji wszystkich usług przez nich świadczonych, wybierają usługi wykonywane dokonują opisu i przedkładają do zatwierdzenia Kierownikowi Wydziału.
2. Każda karta musi stanowić jednolite pod względem graficznym opracowanie i zawierać informacje dotyczące następujących punktów:
  - podstawa prawna,
  - opis usługi,
  - wymagane dokumenty,
  - miejsce załatwienia sprawy,
  - sposób załatwienia sprawy,
  - termin realizacji,
  - opłaty,
  - tryb odwoławczy,
  - uwagi.

#### 6.2.1. Opracowanie kart usług.

1. Opracowane przez pracowników karty usług jednolicie sformatowane zostaną przedłożone do ostatecznego sprawdzenia pod względem merytorycznym Kierownikowi Wydziału, a następnie przedłożone do zatwierdzenia Sekretarzowi.
2. Opracowane karty zostają udostępnione dla klientów Starostwa Powiatowego poprzez:
  - a) zamieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz w BIP-ie,
  - b) umieszczenie w wyznaczonych miejscach w Starostwa Powiatowego.

#### 6.2.2. Opis postępowania w przypadku tworzenia nowej karty usługi

1. O wszczęciu opracowania nowej karty decyduje Kierownik Wydziału.
2. Postępowanie w przypadku utworzenia nowej karty obejmuje:
  - a) opracowanie karty na szablonie wzoru karty,
  - b) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
  - c) sformatowanie pod względem graficznym,
  - d) zatwierdzenie gotowej karty wraz z ewentualnymi formularzami,
  - e) wydrukowanie i powielenie karty oraz umieszczenie w wyznaczonych miejscach udostępnionych dla klientów Starostwa Powiatowego,
  - f) umieszczenie karty na stronie BIP-u z możliwością pobrania wniosków i formularzy do wypełnienia.

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>		BR - 0013	
	<b>Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich</b>		Numer	
		<b>1</b> <i>Edycja</i>	<i>Data edycji</i> 21.01.2014	

### 7. Powiązania z aktami prawnymi i uregulowaniami wewnętrznymi

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68).
3. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, (Dz.U. 2001 nr 130 poz. 1450 z późn. zm.)
6. Zarządzenie Nr 22/2013 Starosty Ząbkowickiego z dnia 16.09.2013 w sprawie wyznaczenia zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.
7. Zarządzenie Nr 54/2013 z dnia 07.11.2013 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu publikowania informacji publicznej i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich

### 8. Dokumenty związane z realizacją danej procedury

Brak dokumentów związanych.

### 9. Zapisy dokonywane w systemach informatycznych

Brak

### 10. Powiązania z innymi procedurami

Procedury Wydziałów i samodzielnych stanowisk Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.

### 11. Załączniki.

1. Karta informacyjna;
2. Formularz zgłoszeniowy;

### 12. Zmiany i poprawki.

L.p.	Treść zmiany	Strona	Data	Wprowadzający zmianę	
				Imię i Nazwisko	Podpis

**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

Login:

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

Dane użytkownika

Dane przełożonego

Imię

Nazwisko

Telefon

e-mail

Imię

Nazwisko

Telefon

e-mail

## Zakres uprawnień

Dział

Zakładki

Uwagi

## Akceptacja Sekretarza

Data

Podpis