

ZARZĄDZENIE Nr 12 / 2023
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 24 kwietnia 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu publikacji i procedur aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Węgrowie

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022 poz.902) i Rozporządzeniem 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.Ustalam i wprowadzam do stosowania „Regulamin publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Węgrowie”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.Traci moc 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”.

§ 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ewa Byształ

Regulamin publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego z Węgrowie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego z Węgrowie, zwany dalej Regulaminem BIP, określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Węgrowie.
2. Starostwo Powiatowe w Węgrowie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.powiatwegrowski.pl/> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2.

Terminologia

Nazwy użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Węgrowie,
- 3) **Informacja publiczna** – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.;
- 4) **Administrator strony BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
- 5) **Redaktor** – osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 6) **Komórki organizacyjne** – wydziały i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Węgrowie;
- 7) **kierownicy komórek organizacyjnych** – naczelnicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) **Karta informacyjna** – formularz określający:
 - nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - tytuł informacji,
 - sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w IP (łącznie z podpisem),
 - oznaczenie daty wytworzenia informacji,

- oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
 - oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
 - ewentualne uwagi.
- 9) panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
 - 10) dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
 - 11) struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
 - 12) 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.
 - 13) Karta usług – procedura załatwienia sprawy będącej w kompetencji komórki organizacyjnej, zawiera informacje: wymagane dokumenty, miejsce złożenia dokumentów, termin i sposób załatwienia sprawy, informacja o ew. opłatach, tryb odwoławczy (jeżeli jest przewidziany), podstawa prawna, informacje uzupełniające, dane kontaktowe pracownika(ów) udzielających informacji w sprawie.

§ 3.

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w którego skład wchodzi:
 - 1) administrator strony BIP,
 - 2) redaktorzy BIP.
2. Do zadań administratora strony BIP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 5) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 6) prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
 - 7) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;

- 8) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP (<https://bip.gov.pl>) oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
 - 9) kontrola dziennika zmian BIP;
 - 10) współpraca z redaktorami BIP udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.
3. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę lub Sekretarza Powiatu.
 4. Do zadań redaktora 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) zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 7) zgłaszanie kierownikowi 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;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4.

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 redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.
2. Redaktor BIP 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. Pracownik przekazujący informacje do publikacji redaktorowi zobowiązany jest nadzorować zachowanie terminowości publikacji oraz zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP.

§ 5.

Zadania i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) wyznaczenia co najmniej jednego redaktora ze swojego Wydziału,
 - 2) wnioskowania do administratora BIP o nadanie redaktorowi stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 3) określenia, które informacje podlegają publikacji w BIP;
 - 4) sprawowania formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną;
 - 5) wpisania obowiązków redaktora BIP do zakresu czynności wyznaczonego pracownika;
 - 6) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikacji informacji w BIP;
2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za treść informacji udostępnionej w BIP pochodzącej z kierowanej przez niego komórki organizacyjnej oraz określenie terminu udostępniania tej informacji.

§ 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 i rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w BIP, muszą być oznaczone:
 - 1) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść /autor informacji/ ,
 - 2) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła dane do BIP,
 - 3) datą i czasem wytworzenia informacji,
 - 4) datą usunięcia z BIP lub okresem publikacji informacji w BIP wynikający z przepisów prawa, w tym np. dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) i zasad archiwizowania dokumentów
 - 5) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
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 którym mowa w ust. 4.
6. Wyłączenia jawności wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie informacji.
7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 7

Anonimizowanie personaliów

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
2. Publikacja informacji publicznej w BIP powinna wiązać się z usunięciem danych osobowych osób prywatnych lub ich zanonimizowaniem.
3. Przy rozstrzyganiu czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym czy zawiera dane osobowe, konieczne jest dokonanie indywidualnej oceny.
4. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. art. 4 ust. 3 ustawy o petycjach).
5. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter

§ 8

Okres przechowywania danych BIP

1. Okres publikacji informacji w BIP odpowiada okresowi przechowywania danej grupy spraw wynikającemu m.in. z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu.
2. Pracownik merytoryczny wraz z przekazaniem informacji do publikacji wskazuje datę jej wyłączenia lub usunięcia wynikającą z jej kategorii archiwalnej, licząc od stycznia kolejnego roku po dacie publikacji, chyba że odrębne przepisy stanowią o innym okresie przechowywania.
3. Informacje i dokumenty opublikowane na BIP, a nietworzące sprawy w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, mogą być wyłączone lub usunięte w terminie wskazanym przez pracownika merytorycznego, nie krótszym jednak niż rok liczony od stycznia kolejnego roku od daty publikacji.
4. W przypadku informacji, które ze względu na swój charakter nie posiadają czasu aktualności (np. uchwały, zarządzenia itp.) nie jest wymagane wpisanie żadnej daty granicznej (daty upływu).

5. Informacje, po upływie czasu aktualności, automatycznie przenoszone są do archiwum BIP.
6. W celu prawidłowego ustalenia kategorii archiwalnej dokumentu pracownik merytoryczny współdziała z koordynatorem czynności kancelaryjnych – archiwistą.

§ 9

Usuwanie informacji zawierających dane osobowe z podmiotowej strony BIP

1. Za usuwanie informacji zawierających dane osobowe odpowiedzialny jest Administrator BIP.
2. Administrator BIP we współpracy z redaktorami i Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, dokonuje raz w roku przeglądu informacji zawierających dane osobowe i podejmuje decyzję związaną z ich usunięciem ze strony BIP.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych wskazuje Administratorowi BIP informacje zawierające dane osobowe do usunięcia ze strony.
4. Dokumentami zawierającymi wskazania do usunięcia informacji ze strony BIP zawierającymi dane osobowe są m.in.:
 - 1) rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 2) instrukcja kancelaryjna,
 - 3) jednolity rzeczowy wykaz akt,
5. Z usunięcia danych z BIP tworzy się protokół podpisany przez Administratora strony BIP z określeniem usuniętych materiałów.

§ 10

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczonymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
3. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) wygaśnięcia umowy o pracę.

§ 11

Przepisy końcowe.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu BIP i wyznaczenia redaktorów działów, zgodnie z ustaloną procedurą w terminie 14 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 - Społecznego prowadzącego sprawy kadrowe.

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

STAROSTA

Ewa Besztak

KARTA INFORMACYJNA

.....
Nazwa komórki organizacyjnej, która przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP

Tytuł informacji (czego dotyczy):

.....

Sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP:

.....

Informację wytworzył/a:

.....

data

Zatwierdził/a do publikacji w BIP :

.....

data

Czas/okres udostępnienia informacji w BIP:

od dnia do dnia

Informację przekazał/a do publikacji :

.....

Data i podpis pracownika

Informację otrzymał/a do zamieszczenia w BIP:

.....

data i podpis redaktora BIP

Uwagi: