

ZARZĄDZENIE NR 18/2014
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 19 maja 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udostępniania informacji publicznych i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tucholskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r., o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) oraz 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udostępniania informacji publicznych i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tucholskiego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Starosta wyznacza Redaktora naczelnego oraz Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Tucholskiego.

§ 3

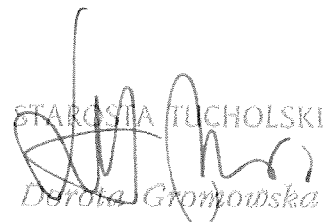
Realizację zarządzenia powierza się osobom zarządzającym komórkami organizacyjnymi oraz pracownikom zatrudnionym na jednoosobowych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 9/2011 Starosty Tucholskiego z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie wyznaczenia Zespołu ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi, zarządzenie nr 44/2009 Starosty Tucholskiego z dnia 21 października 2009 w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz zarządzenie nr 15/2007 Starosty Tucholskiego z dnia 21 maja 2007 w sprawie ustalenia wysokości opłat za udostępnianie informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Tucholi

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA TUCHOLSKI
Dorothea Gromowska

Regulamin udostępniania informacji publicznych i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tucholskiego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Starostwo Powiatowe w Tucholi prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://www.bippowiat.tuchola.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze 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) zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności umieszczania w nim informacji publicznych;
- 3) redaktor naczelny - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony 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 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 rozmieszczenie względem siebie;
- 9) komórki organizacyjne – Wydziały, Referaty, Zespoły i Jednoosobowe Stanowiska Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 10) operator systemu - podmiot, który na mocy zawartej umowy ze Starostwem Powiatowym Tucholskiego odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej stron 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 BIP;
 - 2) administrator strony BIP;
 - 3) redaktorzy działów.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada Redaktor naczelny strony 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) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 5) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
5. 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 Starosty Tucholskiego.
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 5) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP a odnoszących się do Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie 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) 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.
6. 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) 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 administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
- 8) zgłaszanie przełożonemu 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.

§ 4

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

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) wyznaczenie co najmniej jednego redaktora działu oraz wnioskowanie do Starosty Tucholskiego 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 Procedury 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.

§ 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. 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, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 10 MB.
9. Redaktor naczelny współpracuje 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.
11. Redaktorzy działu zobowiązani 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.
12. Aktualizacji karty usługi dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
13. Aktualizacji kart usług dokonuje się raz do roku.
14. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty usługi w ciągu 3 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.
15. W terminie, o którym mowa w ust. 5 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty usług przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
16. 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.

§ 6

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. z 2007r. Nr 10, poz. 68).

§ 7

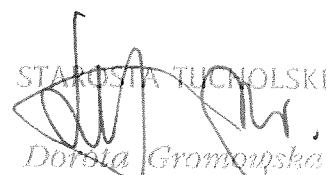
Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień redaktorów działów do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek naczelnika lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej do Starosty Tucholskiego sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
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.

§ 8

Informacje publiczne niedostępne na stronie podmiotowej BIP

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego.


STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gramowska

WNIOSEK

**o nadanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego
Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Tucholskiego
dla Pana/Pani**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej jednostki)

do dostępu do modułu administracyjnego strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Tucholskiego celem realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

.....
Data, podpis i pieczęć wnioskującego

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam **Pana/Panią**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej jednostki)

do dostępu do modułu administracyjnego strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Tucholskiego celem realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz w rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. Upoważnienie wydaje się na czas określony/nieokreślony*, od dnia do, ale nie dłużej niż do ostatniego dnia zatrudnienia w

.....
Data, podpis i pieczęć Starosty Tucholskiego

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gronowska