

Zarządzenie Nr 25/2018 Starosty Górowskiego z dnia 17 września 2018 r.

ZARZĄDZENIE Nr 25/2018

STAROSTY GÓROWSKIEGO

z dnia 17 września 2018r.

w sprawie wprowadzenia procedury prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Górze

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 2018 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330) 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:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadza się procedurę prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Górze zwaną dalej Procedurą BIP.
2. Procedura BIP określa zasady prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Górze.
3. Starostwo Powiatowe w Górze z dniem 17 września 2018 r. przestaje prowadzić stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.sp-gora.dolnyslask.pl>
4. Starostwo Powiatowe w Górze z dniem 17 września 2018 r. prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej w Scentralizowanym Systemie Dostępu do Informacji Publicznej pod adresem <https://spgora.bip.gov.pl>

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Górze;
2. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Górze;
3. informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330);
4. redakcji BIP – należy przez to rozumieć zespół osób imiennie upoważnionych przez Starostę

Górowskiego do prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Górze

5. strukturze BIP – należy przez to rozumieć elementy funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
6. panelu administracyjnym – należy przez to rozumieć element systemu teleinformatycznego udostępnionego administratorowi BIP i redaktorom w celu prowadzenia BIP;
7. edytowaniu – należy przez to rozumieć redagowanie pod względem edytorskim i wprowadzanie do BIP treści informacji, w tym informacji publicznych;
8. publikowaniu – należy przez to rozumieć udostępnianie informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP.

Rozdział 2

Zasady publikowania informacji w BIP

§ 3

1. Informacje publiczne Starostwa Powiatowego w Górze, Rady Powiatu Górowskiego, Zarządu Powiatu Górowskiego oraz Starosty Górowskiego podlegają publikowaniu na stronie internetowej BIP w zakresie i zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330) 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).
2. Informacje publiczne, o których mowa w ust. 1 w celu zamieszczenia w BIP są przekazywane do Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji przez komórki organizacyjne w wersji cyfrowej, lub w wersji papierowej, jeżeli komórka organizacyjna nie ma technicznej możliwości sporządzenia wersji elektronicznej.
3. Informacje publiczne przekazywane do zamieszczenia w BIP muszą spełniać następujące wymagania:
 - przekazywanie następuje w formie elektronicznej drogą mailową na adres: oswiata@powiatgora.pl,
 - muszą być kompletne i w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości,
 - nie mogą być zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem,
 - nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych
 - winny być przekazane z wyprzedzeniem, które umożliwi ich terminowe opublikowanie – przekazanie informacji po godzinach pracy Redakcji BIP, bez wcześniejszego powiadomienia/uzgodnienia może spowodować brak publikacji w oczekiwanym terminie,
 - obok właściwej treści muszą zawierać również tożsamość osoby, która daną informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść oraz datę wytworzenia danej informacji,
 - załączniki do zamieszczenia na stronach jako pliki do ściągnięcia muszą być przekazane/dostarczone we wskazanym niżej formacie, nie innym jednak niż wskazanym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych:

- pliki tekstowe: .doc, .rtf, .pdf, .xls, .txt,

- pliki graficzne: .jpg,

- pliki spakowane: .zip, .rar;

- nazwy załączników muszą odnosić się do treści, której dotyczą;
- informacje, które podlegają ochronie ze względu na prawo autorskie powinny być opatrzone odpowiednim komentarzem.

§ 4

1. Informacje opublikowane na stronach BIP nie podlegają udostępnianiu w trybie wnioskowym.
2. Dla eliminacji wniosków powtarzalnych zalecane jest:

- zamieszczanie w BIP przez komórki organizacyjne informacji wynikających z powtarzających się zapytań w trybie wnioskowym;
- bieżące przekazywanie przez komórki organizacyjne do publikacji w BIP posiadanych informacji publicznych.

Rozdział 3

Zasady ograniczania, usuwania i wyłączenia informacji z BIP

§ 5

1. Informacje publiczne, które podlegają ograniczeniu ze względu na dane prawnie chronione powinny być dostarczone bez ww. danych, wraz z odpowiednim uzasadnieniem zawierającym podstawę prawną wyłączenia oraz dane osoby, która tego dokonała.
2. Informacja raz opublikowana w BIP nie powinna być z niego usuwana chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się więc usuwanie informacji, dla których ustawodawca określił sztywny czas ich publikacji w BIP.
3. Usuwanie informacji publicznej z BIP odbywa się na wniosek komórki organizacyjnej zawierający uzasadnienie wraz z podstawą prawną.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku ograniczenia ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnice przedsiębiorcy dodatkowo podaje się podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.
5. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu - ich usuwanie/wyłączanie musi odbywać się na wniosek komórki organizacyjnej, która dostarczyła tą informację z uwzględnieniem ust. 2.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej z uwzględnieniem ust. 2 i 3 dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

Rozdział 4

Redakcja BIP

§ 6

1. Redakcja BIP składa się z:
 - koordynatora ds. BIP,
 - administratora BIP,
 - redaktorów.

2. Koordynatora ds. BIP powołuje Starosta Górowski na wniosek Sekretarza Powiatu.
3. Wzór wniosku o powołanie lub odwołanie koordynatora ds. BIP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Administratora BIP i redaktorów powołuje Starosta Górowski na wniosek koordynatora ds. BIP.
5. Wzór wniosku o powołanie lub odwołanie administratora BIP i redaktorów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Uprawnienia do dostępu do panelu administracyjnego BIP dla administratora BIP i redaktorów nadaje i cofa Starosta Górowski na wniosek koordynatora ds. BIP.
7. Wzór wniosku o nadanie/wycofanie uprawnień do dostępu do panelu administracyjnego BIP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
8. Administrator BIP oraz redaktorzy są zobowiązani do zachowania w poufności i nie udostępniania osobom trzecim loginu i hasła, za pomocą którego logują się do panelu administracyjnego BIP.
9. Wykaz redaktorów publikowany jest na stronie BIP wraz z danymi umożliwiającymi z nimi kontakt.

§ 7

Koordynator ds. BIP ustala zasady pracy BIP, a w szczególności:

- tworzy strukturę i określa funkcjonalność BIP;
- określa formę publikowania informacji w BIP, w celu zachowania spójności stron, w tym spójności wizualnej;
- nadzoruje pracę administratora BIP i redaktorów;
- organizuje szkolenia wewnętrzne dla redakcji BIP oraz wnioskuje do Starosty Górowskiego o udział redakcji BIP w szkoleniach zewnętrznych.;
- wnioskuje do Starosty Górowskiego o powołanie lub odwołanie administratora BIP i redaktorów oraz nadanie im lub wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP.

§ 8

1. Administrator BIP w uzgodnieniu z koordynatorem BIP przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacje niezbędne do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o URL utworzonej przez siebie strony podmiotowej BIP oraz informację o zmianach w treści informacji, które zostały przekazane w celu zamieszczania na stronie głównej BIP w terminie zapewniającym zachowanie zgodności treści strony głównej BIP i strony podmiotowej BIP, niezwłocznie po wprowadzeniu na stronie podmiotowej BIP tych zmian.
2. Administrator BIP poprzez system zgłoszeń technicznych Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej niezwłocznie zgłasza informacje o awariach nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu podmiotowej strony BIP o czym informuje koordynatora ds. BIP.

§ 9

Redaktor:

1. bez zbędnej zwłoki zamieszcza w BIP informacje publiczne przekazane do zamieszczenia w BIP przez komórki organizacyjne;
2. publikuje informację publiczną w BIP w sposób zapewniający jej kompletność i spójność, zgodnie z przyjętym schematem prezentacji informacji publicznych;

3. publikując informację publiczną poza jej treścią zamieszcza:
 - tożsamość osoby która wytworzyła informację publiczną lub odpowiada za jej treść,
 - datę wytworzenia informacji,
 - tożsamość osoby wprowadzającej informację publiczną.
4. niezwłocznie zgłasza informacje o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu podmiotowej strony BIP administratorowi BIP.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10

1. Komórki organizacyjne sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad tworzeniem, przekazywaniem, aktualizowaniem i usuwaniem informacji publicznych dotyczących swojej komórki.
2. Komórki organizacyjne odpowiadają za treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznych przez siebie opracowywanych.
3. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne powinny być aktualizowane przez nie na bieżąco z powiadomieniem redakcji o zaistniałej zmianie.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11

Strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Górze zawiera Instrukcję użytkowania, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 12

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom biur i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki

[Zarządzenie Starosty Górowskiego 25-2018 procedura prowadzenia .pdf \(294,2 KB\)](#)

[Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 25-2018.pdf \(36,28 KB\)](#)

[Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 25-2018.pdf \(36,7 KB\)](#)

[Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 25-2018.pdf \(46,18 KB\)](#)

[Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 25-2018.pdf \(119,32 KB\)](#)