

ZARZĄDZENIE NR^{Or. 120. 1. 17. 2017}.....

Starosty Ostrowieckiego

z dnia^{01. 03. 2017}.....

w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.1764), art. 35 ust.2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 816 ze zm.) oraz § 14 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim zatwierdzonego uchwałą Nr 153/2016 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 04 sierpnia 2016 roku **zarządzam, co następuje:**

§1

Biuletyn Informacji Publicznej zwany dalej BIP jest obligatoryjnym publikatorem prowadzonym na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach wykonawczych.

§2

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) Redaktor Naczelny BIP - wyznaczony pracownik nadzorujący i koordynujący czynności związane z publikowaniem informacji publicznych w BIP,
- 3) Administrator BIP – przedstawiciel firmy zajmującej się zarządzaniem systemem informatycznym BIP i odpowiadający za jego sprawne działanie,
- 4) redaktor BIP - wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 5) panel administracyjny - specjalnie przystosowane miejsce w serwisie BIP za pośrednictwem którego są edytowane i publikowane na stronach BIP informacje oraz dokumenty,
- 6) prowadzenie - wprowadzanie, modyfikacja informacji i dokumentów na stronie BIP,
- 7) zalogowanie - uzyskanie dostępu oraz uprawnień określonych przez



Administradora BIP do korzystania z panelu administracyjnego poprzez wprowadzanie indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła uwierzytelniającego.

§3

1. Każda strona w BIP jest oznaczana:
 - 1) imieniem i nazwiskiem osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadziła informację,
 - 3) datą wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.
2. W przypadku publikacji dokumentów w BIP, wyłączenie jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez anonimizację czyli skuteczne zakrycie chronionych danych.
3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.

§4

Kierownicy komórek organizacyjnych (wydziałów) Starostwa:

- 1) odpowiadają za merytoryczne i formalno - prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki (wydziału), którą kierują,
- 2) wydają wewnętrzne polecenia służbowe ustalające zakres informacji podlegających publikowaniu w BIP,
- 3) sprawują nadzór, koordynują i monitorują w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników,
- 4) powiadamiają Redaktora Naczelnego BIP o konieczności nadania bądź odebrania uprawnień redaktorowi BIP w podległej komórce organizacyjnej.

§5

1. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa związanych z publikowaniem w BIP wyznacza się Redaktora Naczelnego BIP, który:
 - 1) sprawuje nadzór nad strukturą BIP (przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji), prawidłowym funkcjonowaniem BIP,

w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji przez komórki organizacyjne Starostwa,

- 2) podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
 - 3) współpracuje z:
 - a) kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie nadzoru nad pracą redaktorów BIP w podległych im komórkach organizacyjnych,
 - b) redaktorami BIP oraz Administratorem BIP (niezwłocznie zgłasza informację o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP),
 - 4) przekazuje zalecenia redaktorom BIP oraz egzekwuje prawidłowe wykonanie zadań związanych z wprowadzaniem informacji publicznych do BIP,
 - 5) rozstrzyga o konieczności tworzenia nowych podstron BIP,
 - 6) prowadzi konsultacje merytoryczne w zakresie publikowania informacji w BIP,
 - 7) monitoruje czynności związane z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji,
 - 8) odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz za powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.
2. Redaktorzy BIP:
- 1) odpowiadają za terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
 - 2) redagują wyznaczone podstrony BIP,
 - 3) pełnią nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnych stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - 4) zgłaszają Administratorowi BIP wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP od strony informatycznej, w zakresie merytorycznym Redaktorowi Naczelnemu BIP,
 - 5) logując się do panelu administracyjnego są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

- 6) wprowadzają publikowane informacje zgodnie ze wskazówkami Administratora BIP,
 - 7) współpracują z innymi pracownikami danej jednostki organizacyjnej Starostwa w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
 - 8) udzielają wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP, za które odpowiadają.
2. Do zabezpieczenia techniczno - informatycznego zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa wyznacza się Administratora BIP, który:
- 1) odpowiada za prawidłowe techniczno - informatyczne funkcjonowanie strony BIP oraz za:
 - a. współpracę i kontakt z Redaktorem Naczelnym BIP, redaktorami BIP,
 - b. administrowanie i standaryzację udostępniania informacji publicznej w BIP,
 - c. opracowywanie koncepcji i współpracę przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów lub linkowania informacji publicznej w BIP,
 - d. tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego i menu podmiotowego,
 - e. zabezpieczenie treści informacji publicznych udostępnionych w BIP;
 - 2) sprawuje nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
 - 3) w przypadku awarii BIP dłuższej niż 24 godziny powiadamia o tym fakcie ministra właściwego do spraw informatyzacji.

§6

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych.



§7

Za realizację Zarządzenia odpowiedzialnymi są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) Administrator BIP,
- 3) Redaktor Naczelny BIP
- 4) Redaktorzy BIP.

§8

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zbigniew Duda
mgr Zbigniew Duda

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

Aneta
mgr Aneta Szłosek-Tyczyńska

RADCA PRAWNY

Stanisław Leszczyński
KL-K 606

18.02.2017