

AO.120.8.2022

ZARZĄDZENIE nr 8/2022

Starosty Nowotomyskiego

z dnia 1 marca 2022 r.

**w sprawie Zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu „Zasady publikacji i udostępniania danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu” określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr OR.120.34.2017 Starosty Nowotomyskiego z dnia 4 października 2017r. w sprawie zasad i zakresu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Nowotomyskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

Wojciech Ligowski
radca prawny Wojciech Ligowski

Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Nowotomyskiego prowadzony jest na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68).
2. Ilekroć w Zasadach publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu jest mowa o:
 - 1) informacji publicznej – należy rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r.;
 - 2) Starostwie – należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu;
 - 3) Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Powiatu Nowotomyskiego;
 - 4) koordynatorze BIP – należy rozumieć osobę odpowiedzialną za koordynowanie działań związanych z prawidłowym prowadzeniem biuletynu informacji publicznej oraz zamieszczanie informacji publicznej w BIP w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu;
 - 5) administratorze BIP – rozumie się przez administratora systemów informatycznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu, osobę odpowiedzialną za obsługę i nadzór techniczny strony biuletynu informacji publicznej;
 - 6) redaktorze BIP – należy rozumieć osoby odpowiedzialne za zamieszczanie i aktualizowanie lub przekazywanie koordynatorowi informacji publicznych w biuletynie informacji publicznej;
 - 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy rozumieć kierownika wydziału bądź pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 8) pracownikowi komórki organizacyjnej – należy rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie określonych informacji publicznych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy w komórce organizacyjnej, w której pracuje;
 - 9) komórce organizacyjnej – należy rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie;
 - 10) karcie informacyjnej – należy rozumieć formularz określający:
 - a) tytuł informacji,

- b) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
- c) datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść w zakresie umieszczenia w BIP,
- d) datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP,
- e) oznaczenie daty otrzymania informacji do publikacji w BIP,
- f) oznaczenie daty publikacji w BIP oraz osoby dokonującej publikacji,
- g) oznaczenie daty przeniesienia do zakładki Archiwum,
- h) termin upływu okresu publikacji informacji w BIP (usunięcia danych),
- i) ewentualne uwagi;

11) operatorze systemu – należy rozumieć przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

Rozdział II

Zadania koordynatora BIP, administratora BIP, redaktora BIP, kierownika oraz pracownika komórki organizacyjnej

1. Do zadań koordynatora BIP 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 redaktorom BIP;
 - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 5) organizowanie szkoleń i spotkań dla redaktorów BIP;
 - 6) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP.
2. Do zadań administratora BIP należy:
 - 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 2) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;

- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 4) prowadzenie rejestru uprawnionych do panelu (imię, nazwisko, login i zakres działań), wzór tabeli stanowi załącznik do Zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu;
- 5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego 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.

3. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich:
 - a) tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za ich treść,
 - b) daty oraz tożsamości osoby, która je wprowadziła do BIP,
 - c) daty oraz tożsamości osoby, która zaakceptowała je przed wprowadzeniem do BIP;
- 3) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych materiałów/dokumentów/danych, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora BIP;
- 4) współpraca z pracownikami merytorycznymi, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP materiałów/dokumentów/danych, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami publikowanymi w BIP;
- 6) zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnym BIP;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 8) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości.

4. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) zapoznanie pracowników merytorycznych w komórce organizacyjnej z treścią instrukcji;
- 3) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP, uwzględniając ustawy szczególne regulujące kwestie publikacji materiałów/dokumentów/danych;

- 4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP, za przygotowanie których w ramach kierowanej komórki organizacyjnej odpowiada;
 - 5) nadzorowanie zastosowania odpowiednich mechanizmów ochronnych publikowanych informacji, w tym anonimizacji oraz/lub pseudonimizacji, w związku z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej (np. w razie konieczności ochrony prywatności osób fizycznych);
 - 6) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorowi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - 7) zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach dot. prowadzenia BIP.
5. Do zadań pracownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie informacji przeznaczonych do publikacji w BIP, wynikających z obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy w komórce organizacyjnej;
 - 2) przedstawienie kierownikowi komórki organizacyjnej do zatwierdzenia informacji przeznaczonej do publikacji w BIP wraz z kartą informacyjną zawierającą oznaczenie:
 - a) daty wytworzenia,
 - b) imienia i nazwiska pracownika, który wytworzył lub odpowiada za jej treść,
 - c) okresu przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP;
 - 3) 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;
 - 4) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości w zakresie przekazanych przez siebie do publikacji informacji.

Rozdział III

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.
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. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps i ppsx. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.
9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formacie pdf - edytowalnym, który umożliwia realizację wymogów WCAG 2.1 sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki.

Rozdział IV

Ochrona danych osobowych

Administratorem danych osobowych publikowanych na stronie BIP jest Starosta Nowotomyski.

Rozdział V

Sposób przekazywania danych do publikacji w BIP

1. Informacja opracowana zgodnie z zasadami w formie papierowej powinna zostać przekazana wraz z kartą informacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zasad publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Nowotomyskiego Sekretarzowi w celu pisemnej akceptacji, a następnie drogą elektroniczną na adres e-mail: *redakcja.bip@powiatnowotomyski.pl* ze służbowego adresu e-mail redaktora BIP lub pracownika starostwa w celu zamieszczenia na stronie.
2. Podlegające zamieszczeniu w BIP uchwały, zarządzenia, protokoły z posiedzeń rady, komisji, zarządu publikowane są niezwłocznie przez redaktora BIP po przesłaniu przez pracownika Biura Rady, bez konieczności przekazywania karty informacyjnej.
3. Wiadomość e-mail zawierająca informację przeznaczoną do publikacji powinna zawierać imię i nazwisko redaktora BIP, numer telefonu oraz nazwę komórki organizacyjnej.

Rozdział VI

Termin umieszczenia lub przekazywania danych koordynatorowi do publikacji w BIP

1. Redaktor BIP po otrzymaniu akceptacji Sekretarza umieszcza niezwłocznie lub przekazuje koordynatorowi BIP informację podlegającą publikacji najpóźniej do godziny 14: 00 danego

dnia roboczego. Informacja przesłana po godzinie 14:00 zostanie opublikowana następnego dnia roboczego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W wyjątkowych przypadkach bezwzględnej konieczności umieszczenia informacji danego dnia, redaktor BIP przesyła koordynatorowi BIP informacją podlegającą publikacji w taki sposób, by mogła zostać opublikowana do godziny 15:30. Jednocześnie informuje koordynatora BIP telefonicznie o tym fakcie.

Rozdział VII

Weryfikacja okresów przechowywania danych w BIP

1. Każda osoba przygotowująca materiały do publikacji na stronie BIP jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu (czasu publikacji) tych danych na stronie BIP.
2. Podczas weryfikacji należy brać pod uwagę m.in. zapisy z ustaw sektorowych oraz zapisy z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów powiatu i starostw powiatowych, które wskazują dokładne oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Weryfikacja okresu publikacji powinna zostać przeprowadzona przynajmniej raz w roku, najpóźniej do dnia 30 stycznia roku kalendarzowego.
4. Kierownik komórki organizacyjnych sprawują nadzór nad usuwaniem wszelkich materiałów, które udostępniono na stronie BIP.
5. W przypadku, gdy czas nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach, kierownik komórki organizacyjnej, w której wytworzono materiały jest zobowiązany do samodzielnego określenia czasu stosując zasadę ograniczonego przechowywania zgodnie z art.5 ust. 1 lit. e) RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

KARTA INFORMACYJNA

Tytuł informacji, (czego dotyczy)
Sugerowane miejsce publikacji informacji na BIP
Informację wytworzył/a: <i>(data, imię i nazwisko oraz podpis)</i>
Informację zatwierdził/a do publikacji w BIP: <i>(data, imię i nazwisko oraz podpis)</i>
Data publikacji w BIP oraz podpis: <i>(wypełnia redaktor BIP lub osoba zastępująca)</i>
Data przeniesienia do zakładki Archiwum
Data upływu okresu publikacji informacji <i>(usunięcia danych)</i>
UWAGI

