

**Publikacja i aktualizacja danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego**

§1.

1. Niniejszy dokument ustala zasady i tryb publikowania i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego.
2. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:
 - 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego,
 - 2) **administratorze BIP** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnego za koordynowanie działań związanych z prawidłowym prowadzeniem BIP,
 - 3) **koordynatorze BIP** – należy przez to rozumieć informatyka Wydziału Informatyki i Bezpieczeństwa odpowiedzialnego za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
 - 4) **redaktorze BIP** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych w BIP,
 - 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział i samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym we Wrześni,
 - 6) **pracownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie określonych informacji publicznych z zakresu realizowanych przez siebie zadań,
 - 7) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału i osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym we Wrześni,
 - 8) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Wrzesińskiego,
 - 9) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Wrzesińskiego,
 - 10) **operatorze systemu** – należy przez to rozumieć dostawcę, który na mocy zawartej ze starostwem umowy odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§2.

1. W BIP udostępniane są informacje publiczne pozostające w posiadaniu komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych, których obowiązek publikacji wynika z:
 - 1) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie biuletynu informacji publicznej,
 - 2) innych przepisów ogólnie obowiązujących.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.

§3.

Do zadań **administratora BIP** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie biuletynu informacji publicznej,
- 3) publikowanie w BIP informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne,
- 4) określanie sposobu publikowania informacji w BIP,
- 5) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości,
- 6) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- 7) współpraca z redaktorem BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 8) organizowanie we współpracy z koordynatorem BIP szkoleń i spotkań w zakresie prowadzenia BIP,
- 9) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
- 10) podejmowanie, w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych, niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.

§4.

Do zadań **koordynatora BIP** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego 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) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
- 4) udzielanie niezbędnej pomocy technicznej oraz przekazywanie zaleceń w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 5) informowanie administratora BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
- 6) publikowanie w BIP informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne w przypadku nieobecności administratora BIP.

§5.

Do zadań **redaktora BIP** należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
- 2) przeglądanie otrzymanych materiałów i informowanie osób, które je przekazały o zauważonych niedociągnięciach i błędach,

- 3) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
- 4) zgłaszanie administratorowi BIP lub koordynatorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnym BIP,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach dotyczących publikacji i aktualizacji danych w BIP,
- 6) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości.

§6.

Do zadań **pracownika komórki organizacyjnej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji przeznaczonych do publikacji w BIP, wynikających z realizowanych zadań,
- 2) przedstawianie kierownikowi komórki organizacyjnej do zatwierdzenia informacji przeznaczonej do publikacji w BIP,
- 3) zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną, 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.

§7.

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) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP, uwzględniając ustawy szczególne,
- 3) nadzorowanie zastosowania odpowiednich mechanizmów ochronnych publikowanych informacji, w związku z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorowi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 5) zgłaszanie administratorowi BIP lub koordynatorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

§8.

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informacje o:
 - 1) imieniu i nazwisku osoby odpowiadającej za wytworzenie informacji,
 - 2) imieniu i nazwisku osoby wprowadzającej wytworzoną informację,
 - 3) dacie i czasie publikacji wytworzonej informacji,
 - 4) dacie wytworzenia informacji.
3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczone przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.

§9.

1. 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.
2. 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.
3. 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. 2.

§10.

1. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) propozycję nazwy działu (zakładki) BIP,
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane,
 - 3) uzasadnienie zmiany struktury BIP.
3. Administrator BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

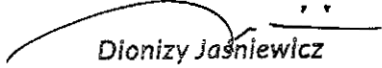
§11.

1. Komórka organizacyjna ma co najmniej jednego redaktora BIP oraz osobę wskazaną na zastępstwo, z nadanymi przez koordynatora BIP uprawnieniami dostępu do panelu administracyjnego strony BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Po nadaniu uprawnień koordynator BIP przeprowadza na stanowisku pracy tej osoby instruktaż z obsługi panelu administracyjnego BIP.
4. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez koordynatora BIP w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę,
 - 2) wygaśnięcie umowy o pracę,
 - 3) zmiany zakresu realizowanych zadań.

§12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za bieżącą aktualizację informacji publikowanych w BIP.
2. Informacje o wprowadzonych zmianach należy przekazywać niezwłocznie w wersji elektronicznej administratorowi BIP.
3. Potwierdzenie aktualności opublikowanych treści należy składać do **1 lutego każdego roku** w wersji elektronicznej administratorowi BIP.

STAROSTA


Dionizy Jasiewicz