

ZARZĄDZENIE NR 28/2024
Starosty Ząbkowickiego
z dnia ...26.09... 2024 r.

w sprawie wyznaczenia Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich oraz określenia procedury publikacji, aktualizacji i przeglądu treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.Dz.U.2024.107), art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2022.902) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007.10.68) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich zwanym dalej BIP powołuję Zespół Redakcyjny, w skład którego wchodzi osoby z następującymi funkcjami:

- 1) Redaktor naczelny BIP – Karina Kowal-Bojsza;
- 2) Administrator BIP – Andrzej Kuźlak;
- 3) Redaktor działu BIP – kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, pełniący funkcję redaktorów działów BIP.

§ 2. Określa się procedury publikacji i przeglądu treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej jak w załączniku do Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2013 Starosty Ząbkowickiego z dnia 16.09.2013 w sprawie wyznaczenia zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich oraz Zarządzenie Nr 54/2023 Starosty Ząbkowickiego z dnia 07.11.2013 w sprawie wprowadzenia „Regulaminu publikowania informacji publicznej i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich”

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi redakcyjnemu Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester

Procedura publikacji, aktualizacji i przeglądu treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.powiat-zabkowicki.pl/> zwaną dalej BIP.

II. Słownik pojęć:

- 1) informacja publiczna – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku.
- 2) zespół redakcyjny BIP – administrator BIP, redaktor naczelny BIP, kierownicy poszczególnych wydziałów wyznaczeni do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych:
- 3) administrator BIP – Andrzej Kuźlak - pracownik odpowiedzialny za obsługę i nadzór techniczny strony BIP.
- 4) redaktor naczelny – Karina Kowal-Bojsza - pracownik wyznaczony przez Starostę, odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP.
- 5) redaktor działu BIP – kierownik wydziału, który odpowiada za wyznaczenie pracownika wydziału do zamieszczania, aktualizowania oraz anonimizowania określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych określonych w art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej RODO.
- 6) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony redaktorom działów BIP oraz osobom wyznaczonym przez kierownika w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego 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) administrator serwera - podmiot, z którym Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich zawarł umowę na dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego CMS dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

III. Zadania Zespołu Redakcyjnego BIP

1. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 3) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jego modyfikacji.
 - 4) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP. Wniosek o nadanie uprawnień przekazuje Redaktor działu za pośrednictwem poczty emailowej.
 - 5) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 6) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 7) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;

2. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy:
 - 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 3) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 4) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
3. Redaktor działu BIP - Kierownik każdej komórki organizacyjnej 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 osoby odpowiedzialnej za umieszczanie informacji na stronie BIP oraz wnioskowanie do redaktora naczelnego o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
 - 4) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
4. Do zadań wyznaczonej przez redaktora działu osoby odpowiedzialnej za umieszczanie informacji na stronie BIP należą w szczególności:
 - 1) publikowanie, aktualizowanie a w razie konieczności anonimizowanie danych osobowych zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, 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 ją wytworzyła oraz odpowiedzialnej za jej treść;
 - 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 5) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 6) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- IV. 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.
 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 formatach określonych przez administratora serwera.
 8. Redaktor naczelny ma obowiązek udzielania wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
 9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.