

**Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim
i na stronie promocyjnej Powiatu Sępoleńskiego.**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz strony promocyjnej Powiatu Sępoleńskiego i zwana jest dalej Procedurą BIP i SP.
2. Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <http://www.bip.powiat-sepolno.pl>, zwaną dalej stroną BIP oraz stronę promocyjną Powiatu Sępoleńskiego w adresie <http://www.powiat-sepolno.pl> zwaną dalej SP, zamieszczone pod jednym panelem administracyjnym.

§ 2. Słownik pojęć

1. Użyte w Procedurze BIP i SP określenia oznaczają:
 - 1) **zespół redakcyjny BIP i SP** - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP i SP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
 - 2) **informacja publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
 - 3) **redaktor naczelny** - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP i SP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP i SP;
 - 4) **redaktor działu** - osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP i SP;
 - 5) **panel administracyjny BIP i SP** - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP i SP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
 - 6) **dział BIP** - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane

- są informacje z danej dziedziny;
- 7) **dział SP** - wydzielony obszar menu przedmiotowego SP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
 - 8) **struktura BIP** - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
 - 9) **struktura SP** - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony SP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
 - 10) **komórki organizacyjne** – Wydziały i samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
 - 11) **pieczęć informacyjna** - pieczęć zamieszczana na odwrocie każdego dokumentu udostępnionego w BIP określająca:
 - a) datę przekazania informacji do publikacji,
 - b) tożsamość osoby, która wytworzyła informację, odpowiada za jej treść i przekazuje dokument do zamieszczenia (podpis),
 - c) datę wprowadzenia informacji do BIP,
 - d) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (podpis),
 - 12) **operator systemu** - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy ze Starostwem Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej stron BIP i SP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP i SP

§ 3. Zespół redakcyjny BIP i SP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor naczelny;
 - 2) zastępca redaktora naczelnego;
 - 3) redaktorzy działów.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
4. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP i SP, w tym stały nadzór

- merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP i SP;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP i SP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP i SP;
 - 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP i SP;
 - 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP i SP;
 - 6) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP i SP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 7) nadzór nad strukturą BIP i SP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 8) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP i SP;
 - 9) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP i SP;
 - 10) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP i SP;
 - 11) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP i SP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 12) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.
5. Redaktorem naczelnym jest pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
 6. Zastępca redaktora naczelnego wykonuje zadania określone w § 3 ust. 4 podczas nieobecności redaktora naczelnego.
 7. Redaktora naczelnego oraz jego zastępcę wyznacza Sekretarz Powiatu.
 8. Do zadań redaktora działu należą w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP i SP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP i SP informacji publicznych

przeznaczonych do publikacji, przy czym przy zamieszczeniu w BIP oznaczenie jej na odwrocie dokumentu pieczętą informacyjną wraz z wypełnieniem wszystkich niezbędnych informacji;

- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP i SP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP i SP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP i SP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 6) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP i SP lub panelu Administracyjnego BIP i SP;
- 7) zgłaszanie dyrektorowi komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP i SP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP i SP;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP i SP.

§ 4. Zadania Dyrektorów komórek organizacyjnych

1. Dyrektor każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP i SP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) wyznaczenie jednego lub dwóch redaktorów działu oraz wnioskowanie do redaktora naczelnego o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP i SP.
- 3) wpisanie obowiązków redaktorów działu do zakresu ich zadań i czynności służbowych,
- 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP i SP oraz z treścią Procedury BIP i SP;
- 5) określenie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,

które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP i SP oraz określenie zasad ich przygotowania i przekazywania do publikacji;

- 6) zapewnienie redaktorom działu odpowiedniej ilości czasu na wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem BIP i SP oraz umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP i SP;
- 7) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP i SP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP i SP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 5. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i SP

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP i SP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi działu na czas wprowadzenia informacji do BIP i SP oryginału dokumentu wraz z jego wersją elektroniczną w odpowiednim formacie. Na odwrocie oryginału dokumentu planowanego do wprowadzenia na BIP przystawia pieczętkę informacyjną i oznacza datę przekazania informacji do zamieszczenia oraz tożsamość osoby, która wytworzyła informację, odpowiada za jej treść i przekazuje dokument do zamieszczenia w BIP.
2. Redaktor działu zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu dokonania publikacji informacji publicznej w BIP. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki po wprowadzeniu informacji publicznej do BIP poprzez wpisanie daty wprowadzenia informacji i złożenie swojego podpisu na pieczętce informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP (oznaczona wypełnioną pieczętką informacyjną) i SP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.

§ 6. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP i SP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie SP mogą zawierać reklamy

po wcześniejszej akceptacji Dyrektora komórki organizacyjnej.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP i SP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, JPG, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
9. Radca Prawny współpracuje z redaktorem naczelnym w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP i SP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 7. Struktura BIP i SP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP i SP odpowiada redaktor naczelny.
2. Struktura BIP i SP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP i SP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP i SP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 - 1) propozycję nazwy nowego działu (katalogu) BIP i SP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;

- 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania nowego działu (katalogu) BIP i SP;
- 4) wskazanie redaktora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury BIP i SP.
- 5) Redaktor naczelny może dokonać zmian w strukturze BIP i SP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP i SP.

§ 8. Panel administracyjny BIP i SP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP i SP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP i SP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP i SP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury BIP i SP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, redaktor naczelny niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP i SP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP i SP.

STAROSTA



Tomasz Cyganek

Załącznik do:
Zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w
Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego
w Sępólnie Krajeńskim i na stronie promocyjnej Powiatu
Sępoleńskiego.

WNIOSEK

Dział portalu:

Biuletyn Informacji Publicznej ☐

strona promocyjna Powiatu Sępoleńskiego ☐

Rola:

Redaktor BIP ☐

Redaktor SP ☐

Login:

Wydział/samodzielne stanowisko		Symbol Komórki	Nowy użytkownik	Aktualizacja danych	Wycofanie uprawnień
Dane redaktora działu			☐	☐	☐
Imię					
Nazwisko					
Telefon					
e-mail:					
Wydział/samodzielne stanowisko		Symbol Komórki	Zgoda na nowego użytkownika	Zgoda na aktualizację danych	Zgoda na wycofanie uprawnień
Dane przełożonego			☐	☐	☐
Imię					
Nazwisko					
Telefon					
e-mail:					

