

ZARZĄDZENIE NR 41/2021
STAROSTY TOMASZOWSKIEGO

z dnia 21 października 2021 r.

w sprawie zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj.Dz.U. z 2020 r. poz. 920, z 2021r. poz. 1038) oraz art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj.z 2020r., poz.2176, poz.1598) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007r., Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Maz. prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Zarządu Powiatu w Tomaszowie Maz., Rady Powiatu w Tomaszowie Maz. oraz Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz..

2. W BIP, o którym mowa w § 1 ust.1, zamieszczane są również informacje dotyczące jednostek podległych, jednak są one zobowiązane są do prowadzenia odrębnych Biuletynów Informacji Publicznej.

§ 2. 1. Publikowanie informacji publicznych w BIP wykonywane jest przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz. w ramach swoich kompetencji.

2. Publikowanie informacji publicznych w BIP następuje niezwłocznie.

3. Publikowanie informacji w BIP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznych w BIP podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia, wskazuje się organ lub osobę, która dokonała wyłączenia oraz nazwę podmiotu, na którego rzecz dokonano wyłączenia jawności.

§ 3. 1. W celu zapewnienia sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej ustala się Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w składzie:

- 1) Redaktor Naczelny BIP – Sekretarz Powiatu,
- 2) Administrator strony BIP – Kierownik komórki organizacyjnej ds. informatyki
- 3) Redaktorzy BIP - pracownicy wyznaczeni przez naczelników lub kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz..

2. Wykaz członków Zespołu Redakcyjnego BIP prowadzony jest w postaci elektronicznej i dostępny jest pod adresem <https://bip.powiat-tomaszowski.pl/redakcja.html>.

3. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na wniosek naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej, skierowany do administratora strony podmiotowej BIP drogą mailową na adres: informatyk@powiat-tomaszowski.pl lub poprzez system zgłoszeń dostępny w sieci wewnętrznej Starostwa. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu BIP.

§ 4. Zadania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz.:

- 1) Zadania Redaktora Naczelnego BIP:
 - a) określa strukturę działów tematycznych strony BIP oraz podejmuje działania mające na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - b) przyjmuje i weryfikuje zgłoszenia dotyczące rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP;

- c) współdziała z komórkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP;
- d) zgłasza Administratorowi BIP potrzeby w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikające ze zmian w przepisach prawa;
- e) zgłasza Administratorowi BIP nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP.

2) Zadania Administratora strony podmiotowej BIP:

- a) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie BIP;
- b) przydziela i usuwa, na wniosek naczelników lub kierowników komórek organizacyjnych uprawnienia dostępu w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP;
- c) zapewnienia rozwiązania chroniące stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów;
- d) dezaktywuje na wniosek naczelników lub kierowników komórek organizacyjnych konta pracowników odchodzących z pracy lub tracących uprawnienia do publikowania;
- e) dostosowuje stronę BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa we współpracy z firmą serwisującą system;
- f) rozbudowuje system o nowe funkcjonalności na wniosek i w uzgodnieniu z Redaktorem Naczelnym BIP;
- g) współpracuje z Redaktorem Naczelnym BIP, Redaktorami BIP oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP, tj. niezwłocznie zgłasza informacje o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzoruje prawidłowe ich usunięcia.

3) Zadania Redaktora strony podmiotowej BIP:

- a) publikuje i aktualizuje informacje w BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
- b) terminowo i prawidłowo zamieszcza w BIP informacje publiczne przeznaczone do publikacji.
- c) zgłasza Administratorowi strony podmiotowej BIP problemy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- d) zgłasza naczelnikowi lub kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmiany struktury BIP;

4) Zadania naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej:

- a) odpowiada za merytoryczne i formalno-prawne treści dokumentów publikowanych w BIP w ramach kompetencji danej komórki organizacyjnej, którą kieruje;
- b) monitoruje oraz na bieżąco aktualizuje treści dokumentów zawartych w BIP,
- c) zgłasza Redaktorowi Naczelnemu BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
- d) występuje z wnioskami w sprawie nadania bądź cofania uprawnień Redaktorom BIP
- e) do dnia 30 czerwca każdego roku przeprowadza kompleksowy przegląd wprowadzonych informacji publicznych pod kątem aktualności i celowości oraz okresu publikacji i przekazuje Redaktorowi Naczelnemu do spraw BIP Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz. oraz do wiadomości Inspektorowi Ochrony danych stosowne oświadczenie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 5. 1. Dopuszcza się możliwość technicznej pomocy przy wprowadzaniu informacji publicznych przez komórkę organizacyjną ds. informatyki.

2. W sytuacji, gdy informacja została wytworzona przy współpracy kilku komórek organizacyjnych informują one o tym Sekretarza Powiatu, za wprowadzenie informacji publicznej do BIP odpowiedzialna jest komórka organizacyjna ds. informatyki.

3. W przypadku, gdy informacja publiczna nie jest wytworzona przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy informację tę zamieszcza komórka organizacyjna odpowiadająca za podstronę, na której informacja ta powinna być umieszczona.

4. Postanowienia § 3 ust. 3 oraz § 4 pkt 3 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk.

§ 6. 1. Informacja przekazywana do BIP musi zawierać:

- 1) miejsce publikacji,
- 2) imię i nazwisko osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść informacji,
- 3) imię i nazwisko osoby publikującej informację,
- 4) datę wytworzenia i publikacji informacji.

2. Wzór informacji do BIP stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zabrania się udostępniania indywidualnego identyfikatora oraz hasła dostępu innym osobom.

§ 8. Zobowiązuję naczelników, kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Członkom Zarządu Powiatu Tomaszowskiego, Skarbnikowi i Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12. Traci moc Zarządzenie nr 22/06 z dnia 12 grudnia 2006r. roku w sprawie przygotowania informacji publicznej do Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

Starosta Tomaszowski

Mariusz Węgrzynowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 41/2021
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 21 października 2021 r.

Oświadczenie naczelników/kierowników komórek organizacyjnych

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(data)

Potwierdzam aktualność informacji publicznych umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz. w zakresie kierowanej przeze mnie komórki organizacyjnej.

.....
(podpis)

Do wiadomości: Inspektor Ochrony Danych

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 41/2021
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 21 października 2021 r.

Informacja do BIP

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Czas udostępnienia (data):
Miejsce publikacji w BIP:
Osoba wytwarzająca informację: Imię: Nazwisko: (podpis)
Akceptacja bezpośredniego przełożonego: (pieczęć i podpis)
Uwagi: