

REGULAMIN BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ

Starostwa Powiatowego w Augustowie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Augustowie, zwany dalej Regulaminem BIP.
2. Starostwo Powiatowe w Augustowie, zwane dalej Starostwem, prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl zwaną dalej stroną BIP.

§ 2.

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.,
2. zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych,
3. koordynator systemu biuletynu informacji publicznej (koordynator ds. BIP) – osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP – naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego Starostwa Powiatowego w Augustowie,
4. administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną BIP,
5. redaktor BIP – osoba odpowiedzialna za redagowanie treści informacji publicznej oraz przekazywanie tych informacji do publikacji w BIP,
6. publikator BIP – osoba odpowiedzialna za zamieszczanie, aktualizowanie lub usuwanie określonych informacji publicznych w BIP,
7. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści,
8. dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
9. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie,
10. komórki organizacyjne - wydziały, samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Augustowie,
11. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – naczelnicy, pełnomocnicy lub samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Augustowie,
12. operator systemu - podmiot, który na mocy stosownych umów odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP.

§ 3.

Zespół redakcyjny BIP

1. W skład zespołu redakcyjnego BIP wchodzi:
 - a. koordynator ds. BIP – naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
 - b. administratorzy strony BIP – informatycy Starostwa,

- c. redaktorzy BIP – pracownicy Starostwa sporządzający informacje do BIP,
 - d. publikatorzy BIP – informatycy Starostwa.
2. Do zadań koordynatora ds. BIP należy w szczególności:
- a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP,
 - b. monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości,
 - c. polecanie nadawania, modyfikowania i usuwania uprawnień do panelu administracyjnego BIP,
 - d. współpraca z redaktorami i publikatorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
 - e. organizowanie we współpracy z administratorami BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP,
 - f. nadzór nad strukturą BIP,
 - g. wydawanie poleceń i zaleceń zespołowi redakcyjnemu BIP celem prawidłowego funkcjonowania strony BIP,
 - h. określanie zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
3. Do zadań administratora strony BIP należy:
- a. zarządzanie kontami użytkowników (loginami oraz hasłami) w panelu administracyjnym BIP,
 - b. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP,
 - c. współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
 - d. kontrola dziennika BIP dokonywana w każdy dzień roboczy,
 - e. współpraca z zespołem redakcyjnym BIP, udzielanie niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
 - f. informowanie koordynatora ds. BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
4. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
- a. redagowanie informacji przeznaczonych do publikacji w BIP we współpracy z innymi pracownikami Starostwa, związanymi merytorycznie z daną informacją,
 - b. oznaczanie informacji:
 - i. datą i czasem wytworzenia,
 - ii. tożsamością osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść,
 - iii. okresem przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
 - c. przysyłanie do publikatorów BIP informacji w celu ich opublikowania,
 - d. udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP, za zredagowanie których odpowiada,
 - e. zgłaszanie koordynatorowi ds. BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP,
 - f. zgłaszanie koordynatorowi ds. BIP potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP,
 - g. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.
5. Do zadań publikatora BIP należą w szczególności:
- a. publikowanie lub aktualizowanie informacji w odpowiednim dziale BIP, otrzymanych od redaktorów BIP,

- b. usuwanie informacji w BIP, wskazanych przez uprawnione osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi w Starostwie,
- c. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem w systemie dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
- d. współpraca z redaktorami BIP, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie są oni odpowiedzialni,
- e. zgłaszanie koordynatorowi ds. BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
- f. zgłaszanie koordynatorowi ds. BIP potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP,
- g. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4.

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

Osoba zarządzająca komórką organizacyjną 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, a w szczególności za nadzór nad prawidłowym okresem publikacji informacji w BIP,
- 2. określanie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz określanie zasad ich przygotowania i przekazywania do publikacji,
- 3. udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 5.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

- 1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji pełni funkcję redaktora BIP w danej komórce organizacyjnej, redaguje informację publiczną podlegającą publikacji w BIP. Przed przesłaniem informacji do publikacji uzgadnia jej treść z osobą zarządzającą komórką organizacyjną.
- 2. Redaktor przekazuje informację publikatorowi BIP w formie elektronicznej.
- 3. Publikator BIP zobowiązany jest do terminowego opublikowania informacji na stronie BIP oraz potwierdzenia tej czynności redaktorowi. Potwierdzenie publikacji następuje w formie elektronicznej bez zbędnej zwłoki.

§ 6.

Struktura BIP

- 1. Za nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator ds. BIP.
- 2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na piśmie wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną odpowiedzialną za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

Wzór wniosku podano w załączniku nr 1 do Regulaminu BIP.

3. Koordynator ds. BIP lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7.

Zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w następujących przepisach prawnych:
 - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429),
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007.10.68 z dnia 22 stycznia 2007 r.)
oraz w zgodzie z:
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1),
 - Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - Ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1446),
 - Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848).
2. Informacje publikowane w BIP muszą być oznaczone:
 - danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
 - danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - czasem wytworzenia informacji,
 - czasem udostępnienia informacji na BIP,
 - danymi określającymi podmiot udostępniający informację.Powinna być także zabezpieczona możliwość identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji w BIP.
3. Informacje powinny być publikowane w BIP tylko przez okres niezbędny do realizacji celu w jakim są publikowane i zgodnie z zapisami w przepisach prawa.
Jeśli przepis nie określa terminu publikacji informacji, przyjmuje się okres wynikający z kategorii archiwalnej przechowywanych dokumentów w danym wydziale/komórcie organizacyjnej, dotyczący tej informacji.
4. Na koniec każdego roku kalendarzowego osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi zobowiązane są do dokonania przeglądu informacji publikowanych na BIP i przekazanie informacji do koordynatora ds. BIP o konieczności usunięcia tych danych, które nie powinny być dalej publikowane. Zgłoszenia dokonuje się w formie papierowej na formularzu wg. wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu. Z każdego przeglądu sporządza się notatkę służbową.
5. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
6. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych lub danych osobowych.

7. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
8. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
9. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zredagowanie tej informacji.
10. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP także w postaci załączanych plików w formatach danych wskazanych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) (np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls i inne).
11. Koordynator ds. BIP współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
12. Informacje publiczne, która nie są dostępne w BIP mogą być udostępnione zainteresowanym w trybie wnioskowym.

§ 8.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną, zatwierdzony przez koordynatora BIP. Wzór wniosku podano w załączniku nr 3 do Regulaminu BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Administrator BIP po przydzieleniu loginu i hasła oraz nadaniu uprawnień, informuje o tym osobę, której sprawa dotyczy.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP, któremu przyznano indywidualny loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP, zobowiązany jest do zachowania tych danych w poufności.
6. Uprawnienia osób do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP na polecenie koordynator ds. BIP w przypadku:
 - a. złożenia stosownego wniosku o odebranie uprawnień,
 - b. rozwiązania umowy o pracę.

§ 9.

Inne regulacje

1. Operatorem systemu BIP jest Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, który na mocy zawartej umowy powierzenia ze Starostwem, odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz zapewnienia bezpieczeństwa danych stanowiących zawartość strony BIP, w tym do wykonywania kopii zapasowych danych.
2. W przypadkach wątpliwości zgodności publikacji informacji w BIP z przepisami prawa, naczelnicy wydziałów przed zatwierdzeniem materiałów do publikacji, zasięgają opinii lub konsultują się odpowiednio z koordynatorem ds. BIP, Inspektorem Ochrony

Danych Starostwa Powiatowego, Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych, Radcą Prawnym Starostwa Powiatowego oraz innymi kompetentnymi osobami.

3. Regulamin zostaje przekazany wszystkim wydziałom i komórkom organizacyjnym Starostwa, a także umieszczony na stronie BIP.

Starosta Augustowski
mgr Jarosław Szlaszyński

Zgłoszenie zmian w strukturze BIP

Koordinator BIP

Proponowana nazwa działu (katalogu) w strukturze BIP:
Proponowane umiejscowienie w strukturze BIP:
Opis, jakie informacje będą publikowane w dziale (katalogu):
Uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
Pożądana data wprowadzenia modyfikacji w strukturze:
Wniosek przedkłada:
Pieczęć, data i podpis
Adnotacje koordynatora BIP: (np. decyzja o akceptacji, przekazaniu do administratora BIP)
Pieczęć, data i podpis
Adnotacje administratora BIP (opis wykonanych czynności na stronie BIP)
Pieczęć, data i podpis

Zgłoszenie aktualizacji lub usunięcia informacji w BIP

Nazwa komórki organizacyjnej,
która wytworzyła lub przechowuje
informację publiczną podlegającą
publikacji na stronie **BIP** (pieczęć)

Lp.	Aktualny tytuł informacji lub zakres tematyczny oraz miejsce publikacji na stronie BIP (link lub ścieżka)	Operacje do wykonania przez publikatora – opis (np. aktualizacja, usunięcie, itp.)	Ostateczny czas wykonania operacji

(Pieczęć, data i podpis)

Adnotacje koordynatora/administratora/publikatora BIP:

Augustów, dnia

Wniosek
o założenie/zmianę/zablokowanie/likwidacjęⁱ konta w BIP
Starostwa Powiatowego w Augustowie

1. Wnioskodawca:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

2. Dane osoby, która jest/będzie użytkownikiem konta:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Komórka organizacyjna:

Nazwa konta - login (wypełnia informatyk)

3. Uprawnienia konta:

a) administrowanie w BIP : Tak/Nieⁱ

b) redagowanie informacji: Tak/Nieⁱ

c) publikowanie informacji: Tak/Nieⁱ

d) inne:

4. Termin likwidacji/blokady konta:
(wypełnić gdy dotyczy):

Pieczęć i podpis wnioskodawcy

ⁱ Niepotrzebne skreślić