

**ZARZĄDZENIE NR 178/2016**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
z dnia 14 grudnia 2016 r.

**w sprawie Regulaminu udostępniania informacji publicznych i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim.**

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin udostępniania informacji publicznych i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Starosta wyznacza Redaktora naczelnego oraz Administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego.

**§ 3**

Realizację zarządzenia Biuletynem powierza się osobom zarządzającym komórkami organizacyjnymi oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr 4/2010 z dnia 27 stycznia 2010r. w sprawie wdrożenia procedur zapewniających terminowe publikowanie wszystkich informacji wymaganych postanowieniami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
*Stefan Skonieczny*

## Regulamin udostępniania informacji publicznych i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego

### §1 Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura, zwana dalej Procedurą BIP, określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
2. Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://biuletyn.net/powiat-gdanski/> zwaną dalej stroną BIP.

### §2 Słownik pojęć

Użyte w Procedurze 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. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764);
- 2) **zespół redakcyjny BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności umieszczania w nim informacji publicznych;
- 3) **redaktor naczelny** – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) **administrator strony BIP** - osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
- 5) **redaktor działu** – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 6) **panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania 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) **komórki organizacyjne** – Wydziały i Samodzielne Stanowiska Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 10) **operator systemu** – podmiot, który na mocy zawartej umowy ze Starostwem Powiatowym w Pruszczu Gdańskim odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej stron BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

### §3 Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP w skład, którego wchodzi:
  - 1) redaktor naczelny BIP,
  - 2) administratorzy BIP,
  - 3) redaktorzy działów.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada Redaktor naczelny strony BIP.
4. Do zadań Redaktora naczelnego należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
  - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP,
  - 3) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
  - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
  - 5) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, a odnoszących się do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz powiadamianie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP,
  - 6) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji.
5. Do zadań administratorów BIP należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór techniczny,
  - 2) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
  - 3) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
  - 4) współpraca z redaktorami działów, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
  - 5) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP Starostwa po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty Gdańskiego,
  - 6) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
  - 7) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.
6. Do zadań redaktora działu należą w szczególności:
  - 1) publikowanie i aktualizacja kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę, 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 wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,

- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- 4) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 5) zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP,
- 6) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje.

#### **§4**

#### **Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi**

1. Osoba zarządzająca komórką organizacyjną oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za:

- 1) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych, z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP,
- 3) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje,
- 4) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji,
- 5) wpisanie obowiązków redaktorów działu do zakresu zadań i czynności służbowych tych pracowników, których wyznaczono na redaktorów działu.

2. Osoba zarządzająca komórką organizacyjną oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy może wyznaczyć co najmniej jednego redaktora działu oraz wnioskować do Starosty Gdańskiego o nadanie mu stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.

#### **§5**

#### **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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

3. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

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 którym mowa w ust. 4.

6. 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.

7. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.

8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odt, ods, odp, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 50 MB.

9. Redaktor naczelny współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.

10. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

11. Redaktorzy działu zobowiązani są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart usług w szczególności w związku z:

- a. zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie usług,
- b. zmianami w strukturze organizacyjnej urzędu,
- c. uzasadnionymi uwagami interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart usług.

12. Aktualizacji karty usługi dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.

13. Aktualizacji kart usług dokonuje się raz do roku.

14. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty usługi w ciągu 3 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty usług tj. zmiany przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty usług, dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.

15. W terminie, o którym mowa w ust. 13 i 14 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty usług przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

16. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty usług, po dokonaniu jej akceptacji przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej zaktualizowaną kartę usług do redaktora działu celem jej umieszczenia na stronie BIP.

## **§6 Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny i administrator strony BIP.

2. Struktura BIP 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).

## **§7 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 redaktorów działów do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek naczelnika lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej do Starosty Gdańskiego.

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.

5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

## §8

### **Informacje publiczne nieudostępnione na stronie podmiotowej BIP**

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego.

**STAROSTA**  
*Stefan Skonieczny*