

## **Regulamin publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie.

2. Niniejszy regulamin dotyczy Starostwa Powiatowego w Kutnie.

3. Dostęp do strony Biuletynu Informacji Publicznej uzyskuje się ze strony głównej portalu: <http://www.bip.gov.pl>, strony głównej serwisu internetowego Starostwa Powiatowego w Kutnie: <http://kutno.pl> lub bezpośrednio: <http://bip.kutno.pl>

### **II. DEFINICJE**

**§ 2.** 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- 2) **Starostwo** - Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 3) **Komórka organizacyjna** - wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Kutnie,
- 4) **Administrator BIP** - wyznaczony przez Starostę Kutnowskiego pracownik Starostwa Powiatowego w Kutnie administrujący stronami internetowymi BIP,
- 5) **Redaktor BIP** - wyznaczony przez Starostę Kutnowskiego pracownik Starostwa Powiatowego w Kutnie redagujący określoną strefę BIP,
- 6) **Kierownik komórki organizacyjnej**- dyrektor wydziału, kierownik referatu lub biura, pracownik na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Kutnie, pracownik bezpośrednio podlegający Staroście Kutnowskiemu.
- 7) **Pracownik** - pracownik zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Kutnie,
- 8) **Publikowanie** - wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP,
- 9) **Zalogowanie** - uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła,
- 10) **Ustawa** - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 153 poz. 1271, z 2004 r. Dz. U. Nr 240 poz. 2407, z 2005 r. Dz. U. Nr 64 poz. 565, i Nr 132 poz. 1110, z 2010 r. Dz. U. Nr 182 poz. 1228.),
- 11) **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.Nr 10 poz. 68)

### **III. OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH.**

§ 3. 1. Publikowanie danych w BIP Starostwa odbywa się poprzez przeglądarkę internetową za pośrednictwem narzędzi edycyjnych po zalogowaniu administratora lub redaktora.

2. Starosta wyznacza pracownika, który sprawuje funkcję administratora wszystkich obszarów BIP Starostwa oraz osobę zastępującą. Każda strona BIP podlega edycji przez administratora BIP lub przez wyznaczonego zastępcę, który podczas nieobecności administratora przejmuje jego obowiązki.

3. Starosta może wyznaczyć innych pracowników starostwa, którzy sprawują funkcje redaktora BIP w Starostwie w celu administrowania i bezpośredniej publikacji dokumentów w wyznaczonych obszarach BIP.

4. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył lub kierownika komórki organizacyjnej, w której dokument został wytworzony lub otrzymany i zgodnie z przepisami podlega publikacji.

5. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na stronę BIP wymaga zatwierdzenia dokumentu przez kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zastępującej w razie jego nieobecności, w sprawach dotyczących zakresu kompetencji podległej komórki organizacyjnej.

6. Każdy publikowany dokument na stronach BIP starostwa zawiera informację o osobie, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informacje o dacie wytworzenia i zamieszczenia publikacji oraz aktualizacji.

7. Dokumenty stanowiące informację publiczną i zgodnie z przepisami podlegające obowiązkowi publikacji na stronach BIP starostwa, przekazywane są przez pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej administratorowi BIP niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.

8. Dokumenty przygotowywane w komórkach organizacyjnych przeznaczone do publikacji na stronach BIP dostarczane są administratorowi BIP w oryginalnej wersji papierowej wraz z kartą informacji BIP (*załącznik do regulaminu*) oraz jeśli zachodzi taka potrzeba tożsame z nimi dokumenty w wersji elektronicznej (*dotyczy wielostronicowych załączników*).

9. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP, kierownik komórki wskazuje zakres wyłączenia oraz podstawę prawną wyłączenia jawności w przekazywanym dokumencie zgodnie z przepisami.

10. Osoba przekazująca dokument może wskazać miejsce szczegółowe oraz termin jego publikacji na stronach BIP.

11. Zakres publikowania informacji został określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r (Dz. U. Nr 112 poz. 1198), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17 maja 2002 r (Dz. U. Nr 67 poz. 619) oraz w przepisach szczególnych.

#### **IV. ZADANIA W ZAKRESIE PUBLIKOWANIA INFORMACJI**

**§ 4. 1. Administrator BIP** odpowiada za właściwą strukturę, administrowanie stronami internetowymi BIP i niezwłoczną publikację przekazanych dokumentów. Podczas nieobecności administratora BIP, jego obowiązki przejmuje wyznaczona osoba.

2. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

1) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP we wskazanych miejscach przekazanych przez pracowników i kierowników komórek organizacyjnych przygotowanych, podpisanych i zatwierdzonych dokumentów, podlegających publikacji zgodnie z ustawą,

2) rozdział loginów (haseł dostępu) dla wyznaczonych przez starostę redaktorów,

3) formatowanie tekstów publikowanych informacji.

4) monitorowanie stron internetowych BIP,

5) terminowe ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji,

6) zapoznanie redaktorów z metodyką publikowania danych na określonych obszarach BIP,

7) prowadzenie konsultacji formalnych i merytorycznych z redaktorami, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami w zakresie techniki publikacji w BIP,

8) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy.

3. Administrator BIP przygotowuje projekty zmian do niniejszego regulaminu.

**§ 5. 1. Redaktor BIP** odpowiada za terminową publikację informacji i dokumentów w wyznaczonych obszarach stron BIP oraz aktualizację tych stron.

2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

1) publikowanie dokumentów i informacji w określonych obszarach BIP, do których został mu przydzielony dostęp,

2) formatowanie tekstów publikowanych informacji,

3) redagowanie wyznaczonych stron BIP,

4) bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści na wyznaczonych stronach przedmiotowych BIP,

5) terminowe ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji,

**§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej** sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem do BIP oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP.

2. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za zapoznanie wszystkich pracowników w podległej komórce organizacyjnej z obowiązkiem i zasadami publikowania danych w BIP Starostwa oraz z powyższym regulaminem.

2) sprawowanie stałego nadzoru formalnego i merytorycznego nad publikowaniem treści dokumentów na stronach BIP w zakresie realizowanych zadań w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z ustawą.

3) odpowiedzialność za terminowe przekazanie administratorowi BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej i elektronicznej przygotowanych przez siebie lub przez podległych pracowników, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP,

4) odpowiedzialność za określenie czasu ważności publikowanego dokumentu,

5) określenie zakresu, oraz podstawę prawną wyłączenia jawności określonych treści w przekazywanym do publikacji dokumencie jeśli wymagają tego przepisy ustawy o ochronie danych osobowych,

6) sprawdzenie i zatwierdzanie swoim podpisem poprawności dokumentów przekazanych administratorowi BIP w celu publikacji na stronach BIP zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu,

7) współpraca z administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.

**§ 7. 1. Pracownik** realizuje zadania w zakresie wytwarzania i dostarczania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP

2. Do zadań pracownika należy w szczególności:

1) opracowywanie informacji do opublikowania w BIP zgodnie z powierzonym zakresem czynności i odpowiedzialności pracownika,

2) właściwe formatowanie tekstów przeznaczonych do publikacji zgodnie ze wskazówkami administratora BIP,

3) terminowe przekazywanie administratorowi BIP zatwierdzonych przez kierownika komórki organizacyjnej dokumentów podlegających publikacji w BIP zgodnie z ustawą i przepisami szczególnymi zgodnie z załącznikiem do regulaminu,

4) przygotowywanie i przekazywanie aktualizacji publikowanych informacji i danych zamieszczanych w BIP,

5) stała współpraca z administratorem BIP.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 8. 1.** W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się administratora BIP i wyznaczonych redaktorów BIP do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności:

1) zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji stron internetowych BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP,

2) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,

3) zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m. in. zainstalowanego oprogramowania antywirusowego lub braku zainstalowanego oprogramowania typu zapora sieciowa.

STAROSTA KUTNOWSKI  
  
Mirosława Gał-Grabowska

*Pieczęć Komórki Organizacyjnej Starostwa Powiatowego  
w Kutnie przekazującej dokumenty do publikacji w BIP*

## KARTA INFORMACJI do BIP

|                                                                                                                                                                                                              |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| W dniu ..... przekazuje się .....<br><div style="text-align: right;">/tytuł/nazwa dokumentu/</div>                                                                                                           |                                            |
| w ilości ..... szt. w formie papierowej i elektronicznej* zawierające ..... stron<br>przeznaczonych zgodnie z przepisami do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej<br>Starostwa Powiatowego w Kutnie. |                                            |
| <b>Czas udostępnienia informacji (data):</b><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 0 50px;"> <span>Od ..... r.</span> <span>Do .....r.</span> </div>                        |                                            |
| <b>Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:</b><br><i>Zakładka/katalog*</i> .....                                                                                                                       |                                            |
| <b>Osoba wytwarzająca/przekazująca* dokumenty do publikacji w BIP :</b><br>Imię i nazwisko: .....<br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;">.....<br/>Podpis</div>                                |                                            |
| <b>Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przekazywane treści:</b><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;">.....<br/>(pieczęćka i podpis):</div>                      |                                            |
| <b>WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI / inne UWAGI: *</b>                                                                                                                                                                   |                                            |
| .....<br>Data otrzymania i podpis administratora BIP                                                                                                                                                         | .....<br>Data umieszczenia dokumentu w BIP |
| .....<br>Data i zwrotne potwierdzenie odbioru kompletnych dokumentów przekazanych do publikacji                                                                                                              |                                            |

\* *niepotrzebne skreślić*