

Regulamin publikowania i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu 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://www.powiatkutno.eu> 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 określony obszar 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) **informacja publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.),
- 9) **publikowanie** - wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP,
- 10) **zalogowanie** - uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła,
- 11) **ustawa** - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.),
- 12) **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 i aktualizacja danych w BIP Starostwa odbywa się poprzez przeglądarkę internetową za pośrednictwem narzędzi edycyjnych po zalogowaniu administratora BIP lub redaktora BIP.

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 BIP 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 wg kompetencji do niej przekazany oraz zgodnie z przepisami podlega publikacji.

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

6. Każda publikowana informacja na stronach BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informacje o dacie wytworzenia, wprowadzenia i 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 lub adekwatnie redaktorowi BIP w oryginalnej wersji papierowej wraz z kartą informacji BIP (*załącznik do regulaminu*) oraz jeśli zachodzi taka konieczność tożsame z nimi dokumenty w wersji elektronicznej (*dotyczy wielostronicowych załączników*).

9. W przypadku konieczności ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, wyłączenia zakresu jawności w przekazywanym dokumencie do publikacji w BIP dokonuje i zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, jednocześnie wskazując podstawę prawną wyłączenia jawności. Do publikacji w BIP przekazuje się wówczas kopię dokumentu z naniesionymi zmianami i odpowiednim komentarzem osoby, która dokonała wyłączenia jawności.

10. Wyłączenia jawności fragmentu dokumentu, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym dołączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 9.

11. Osoba przekazująca dokument może wskazać miejsce szczegółowe zamieszczenia dokumentu oraz określić termin jego publikacji na stronach BIP.

12. Administrator lub redaktor BIP, do którego wpłynęły dokumenty w celu ich publikacji, zobowiązany jest do potwierdzenia na kopii Karty informacji do BIP (*załącznik*) faktu ich otrzymania i niezwłocznego opublikowania skanu dokumentów w BIP, nie później jednak niż w ciągu **3 dni roboczych**. Następnie oryginały dokumentów wraz z potwierdzeniem ich opublikowania podlegają zwrotowi.

13. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz potwierdzenie publikacji na karcie informacyjnej są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.

14. Informacja publiczna będąca w posiadaniu starostwa, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

15. 1) Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart usług, opisujących usługi świadczone w komórce organizacyjnej, w której pracuje oraz z racji nadzoru jego bezpośredni przełożony odpowiedzialni są za przekazywanie do zamieszczenia w BIP kart usług oraz ich aktualizację.

2) Do kart usług dołącza się pomocnicze wzory wniosków i formularzy: zewnętrzne (urzędowe) oraz wewnętrzne (opracowane w komórce organizacyjnej), które przekazywane są do udostępnienia w BIP w wersji Word.

3) Każda strona opracowanego w komórce organizacyjnej wzoru formularza i wniosku w wersji do wydruku, powinna zawierać stopkę z nazwą starostwa i komórki organizacyjnej, nr tel, fax oraz nr strony.

16. Osoby o których mowa w ust. 15 zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych wzorów wniosków i kart usług w szczególności w związku z:

- a) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie usług,
- b) zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
- c) uzasadnianych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart usług.

17. Aktualizacji kart usług oraz wzorów nowych wniosków i formularzy dokonuje się poprzez opracowanie nowych kart usług, wniosków i formularzy, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny.

18. W terminie o którym mowa w ust. 17 pracownik odpowiedzialny za aktualizację dokumentów przedstawia je do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

19. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację wzorów formularzy i wniosków oraz kart usług, dokonując akceptacji wyraża zgodę na przekazanie ich w wersji elektronicznej (*format Word*) i papierowej do administratora BIP lub redaktora BIP w celu ich zamieszczenia na stronie BIP.

20. Administrator BIP lub odpowiednio redaktor BIP umieszcza niezwłocznie zaktualizowaną kartę usług na stronie BIP, nie później jednak niż w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.

21. Zakres publikowania informacji został określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.), 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. NADAWANIE UPRAWNIEN DO STRONY PODMIOTOWEJ BIP

§ 4. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie osoby wyznaczone przez Starostę Kutnowskiego.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się na piśmie wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Wyznaczonej przez starostę osobie, administrator BIP nadaje unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.

4. Każdy pracownik posiadający uprawnienia redakcyjne BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

V. ZADANIA W ZAKRESIE PUBLIKACJI W BIP

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

2. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

1) nadzór nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,

2) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,

3) nadzór i rozdział loginów (hasel dostępu) dla wyznaczonych przez starostę redaktorów BIP,

4) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP we wskazanych miejscach przekazanych przez pracowników i kierowników komórek organizacyjnych przygotowanych, podpisanych i zatwierdzonych dokumentów, które podlegają publikacji zgodnie z *załącznikiem* do regulaminu,

5) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP oraz aktualizacja kart usług, wzorów wniosków i formularzy przekazanych z komórek organizacyjnych,

6) formatowanie tekstów publikowanych informacji.

7) monitorowanie strony internetowej BIP,

8) terminowe usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji,

9) zapoznanie redaktorów BIP z metodyką publikowania danych w wyznaczonych obszarach BIP,

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

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

3. Administrator BIP przygotowuje projekty zmian do niniejszego regulaminu.

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

2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

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

2) niezwłoczne zamieszczanie oraz aktualizacja w wyznaczonych obszarach BIP wzorów wniosków i formularzy oraz kart usług,

3) formatowanie tekstów publikowanych informacji,

4) redagowanie wyznaczonych stron BIP,

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

6) terminowe usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji,

7) zgłaszanie administratorowi BIP uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy.

§ 7. 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 niniejszym regulaminem.

2) sprawowanie stałego nadzoru formalnego i merytorycznego nad przekazywaną do publikacji w BIP treścią dokumentów, formularzy i wniosków oraz kart usług w zakresie realizowanych zadań w podległej komórce organizacyjnej.

3) odpowiedzialność za terminowe przekazanie administratorowi BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej przygotowanych w podległej komórce organizacyjnej, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP,

4) odpowiedzialność za określenie czasu ważności publikowanych dokumentów,

5) dokonywanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia, Wyłączenia jawności fragmentu dokumentu dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z dołączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, dotyczącym podstawy prawnej i osoby odpowiedzialnej za dokonanie anonimizacji.

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.

§ 8. 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, dokumentów, wzorów wniosków i formularzy oraz kart usług przeznaczonych do publikacji 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) wskazywanie zakresu wyłączenia jawności w przekazywanych dokumentach ze względu na ograniczenia wynikające w art. 5 ustawy,

- 5) przygotowywanie i terminowe przekazywanie tworzonych i aktualizowanych wniosków i formularzy oraz kart usług przeznaczonych do publikacji w BIP,
- 6) stała współpraca z administratorem BIP.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

1) zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej 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

Debich
Krzysztof Debich

ADWOKAT

Sobczyk
Wiesława Sobczyk

M. Górecki

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego
w Kutnie przekazującej inf. publiczną do publikacji w BIP

KARTA INFORMACJI do BIP

W dniu przekazuje się:	
1) /tytuł/nazwa informacji publicznej/	
w ilości szt. w formie papierowej / elektronicznej* zawierające stron	
2) /tytuł/nazwa informacji publicznej/	
w ilości szt. w formie papierowej / elektronicznej* zawierające stronitd..... przeznaczonych zgodnie z przepisami do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie.	
Czas udostępnienia informacji (data): Od r. Dor.	
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP: Zakładka/katalog*	
Osoba wytwarzająca/przekazująca* informację publiczną do publikacji w BIP: Imię i nazwisko: Podpis	
Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przekazywane treści inf. publicznej: WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI dokonano na str. *..... na podstawie inne UWAGI: * (pieczęć i podpis):	
<u>Wypełnia administrator BIP lub redaktor BIP</u> Data otrzymania dokumentu do publikacji w BIP Data umieszczenia dokumentu w BIP i podpis	
..... Data i podpis zwrotu kompletnych dokumentów przekazanych do publikacji	

* niepotrzebne skreślić

