

Zarządzenie Nr 37/2020
Starosty Makowskiego
z dnia 19 października 2020r.

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 9 ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019r., poz.1429, z późn.zm.) oraz §15 ust.1 pkt. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 10, poz.68) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się obowiązek zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.
2. BIP stanowi ujednolicony system stron internetowych przeznaczony do publikacji informacji publicznych dotyczący Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim, Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim, Starosty Makowskiego i Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

Powołuje się Pana Pawła Rychlik – informatyka zatrudnionego w Wydziale Organizacji i Nadzoru na Administratora Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.

§ 3.

Obowiązki Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej powierza się Pani Małgorzacie Drwęckiej – pracownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 4.

Wprowadza się procedurę prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim zwaną dalej „Procedurą BIP” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Realizację zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, wieloosobowemu stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz spraw społecznych i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

inż. Zbigniew Roman Deptuła

Procedura prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza procedura określa zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zasady i sposób umieszczania informacji, obowiązki i zadania zespołu redakcyjnego oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.
2. Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.powiat-makowski.pl.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim,
 - 3) Redaktorze BIP – należy przez to rozumieć wyznaczonego i upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego, który publikuje informacje publiczne,
 - 4) Administratorze BIP – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika, który sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP,
 - 5) wieloosobowym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz spraw społecznych.

§ 3.

1. Informacje publiczne zamieszczane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
2. 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.
3. 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.
4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym (na wniosek).

II. Zasady publikowania informacji w BIP

§ 4.

1. Informacje publiczne Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim, Zarządu Powiatu, Starosty Makowskiego i Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim, podlegają publikacji na stronie internetowej BIP w zakresie i zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019r., poz.1429, z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych

- i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 10, poz.68).
2. Informacje publiczne, o których mowa w ust.1 w celu zamieszczania w BIP są przekazywane w wersji cyfrowej do Wydziału Organizacji i Nadzoru do Pani Małgorzaty Drwęckiej.
 3. Przekazanie następuje w formie elektronicznej drogą e-mailową na adres: malgorzata.drwecka@powiat-makowski.pl, a w przypadku nieobecności w/w pracownika na adres: pawel.rychlik@powiat-makowski.pl
 4. Publikacja informacji na stronie BIP następuje na wniosek dyrektora wydziału, pracowników wieloosobowego stanowiska pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik do procedury.
 5. Informacje publiczne przekazywane do zamieszczenia w BIP muszą spełniać następujące wymogi:
 - 1) być kompletne i w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości,
 - 2) nie mogą być zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem,
 - 3) obok właściwej treści muszą zawierać również tożsamość osoby, która daną informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść oraz datę wytworzenia informacji,
 - 4) załączniki do zamieszczania muszą być przekazane na wskazanym niżej formacie, nie innym jednak niż wskazanym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych:
 - a) pliki tekstowe: doc, rtf, pdf, xls, txt,
 - b) pliki graficzne: jpg,
 - c) pliki spakowane: zip, rar,

III. Osoby prowadzące BIP

Powołuje się Zespół Redakcyjny BIP w składzie:

- 1) Administrator BIP
- 2) Redaktor BIP

IV. Zadania Zespołu Redakcyjnego

§ 5.

Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:

- 1) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
- 2) nadawanie, modyfikacja i usuwanie upoważnień do publikacji informacji w BIP,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publicznych publikowanych w BIP,
- 4) współpraca z redaktorem BIP, udzielanie niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 5) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 6) przygotowywanie projektów zmian do niniejszej procedury,
- 7) przydzielenie redaktorowi BIP loginu i hasła dostępowego oraz aktywacja zakresu uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP oraz nadzór nad zasadami ich wykorzystywania i ochrony,
- 8) zapewnienie wsparcia technicznego dla redaktora,
- 9) monitoring funkcjonowania BIP,

- 10) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gov.pl oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji.

§ 6.

Do zadań Redaktora BIP należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść oraz okresu przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP,
- 3) zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem BIP.

V. Obowiązki dyrektorów wydziałów, wieloosobowego i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7.

Do obowiązków dyrektorów wydziałów, wieloosobowego i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość,
- 2) dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach,
- 3) przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP,
- 4) przekazywanie redaktorowi BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP, osobie odpowiedzialnej za jego treść oraz informacji o terminie w jakim dokument ma być udostępniony w BIP,
- 5) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP,
- 6) weryfikacja poprawności publikacji w BIP.

§ 8.

Dyrektorzy wydziałów, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz za zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznej przez siebie opracowanych.

§ 9.

Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne wydziały, wieloosobowe oraz samodzielne stanowiska pracy powinny być aktualizowane przez nie na bieżąco z powiadomieniem redaktora o zaistniałej zmianie.

**WNIOSEK O PUBLIKACJĘ
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Osoba wytwarzająca informację:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(tytuł informacji)

Data przekazania do publikacji: r.

Czas udostępnienia informacji (data):

od r. do r.

Data archiwizacji¹ r.

Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

Uwagi:

.....

.....
(podpis)

¹ W przypadku braku daty archiwizacyjnej przyjmuje się, że datą archiwizacji jest końcowa data publikacji