

ZARZĄDZENIE Nr 31/2020
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 21 lipca 2020 r.

**w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie Biuletynu Informacji
Publicznej oraz ustalenia zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji
Publicznej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 2018 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., 920), art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1429, z 2020 r., poz. 695) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wyznacza się do funkcji - administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – pracownika zatrudnionego na stanowisku – informatyk.
2. Administrator BIP – jest uprawniony do nadawania dalszych uprawnień pracownikom do zamieszczania informacji na stronie bip.powiatrypinski.pl
3. Kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, pełnią funkcję redaktorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
4. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - b) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego;
 - c) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - e) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - f) współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
 - g) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacji i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - h) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - i) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - j) współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - l) kontrola dziennika zmian BIP.

5. Do zdań redaktora strony podmiotowej BIP należą w szczególności:

- a) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony;
- b) 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 treść;
- c) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni
- d) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, aktualnością zamieszczanych danych oraz ich archiwizacją po upływie wymaganego czasu ich publikacji.
- e) zgłaszaniem administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony Podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- f) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmiany struktury BIP.

§ 2

Kierownik wydziału odpowiada za:

- a) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- b) wyznaczenie redaktora oraz wnioskowanie do administratora o nadanie mu stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP (kierownik wydziału może sam pełnić rolę redaktora)
- c) zapewnienie redaktorowi odpowiedniej ilości czasu na wykonanie zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz umożliwienie mu udziału w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- d) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 3

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi ustawowo.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie.
4. Oświadczenia majątkowe osób sprawujących władze publiczną oraz innych osób zobowiązanych do składania oświadczeń podlegają publikacji na stronie BIP Starostwa przez okres 6 lat licząc pełne lata od daty której oświadczenie zostało złożone.
5. Dokumenty zamówienia dotyczące prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlegają publikacji nie krócej niż do czasu rozstrzygnięcia prowadzonego

postępowania i zostają zarchiwizowane po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

6. Nagrania sesji Rady Powiatu podlegają publikacji na stronie BIP Starostwa przez okres nieoznaczony.

7. Informacje o wyborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze podlegają publikacji na stronie BIP Starostwa przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu.

8. 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, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej zasady przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzenia 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).

9. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, w BIP anonimizacji danych osobowych, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych

10. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xml, xls, jpg, ppt, zipx. Nazwy plików nie powinny zawierać polskich znaków diakrytycznych. Wielkość załączanych plików nie powinna przekraczać 20 MB, za wyjątkiem dokumentacji do zamówień publicznych lub innych dokumentów których wersji elektronicznej nie da się zapisać w pliku którego wielkość nie będzie przekraczać ustalonego kryterium

11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona na wniosek.

§ 4

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika wydziału sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik do zarządzenia

3. Osobie wyznaczonej do funkcji redaktora nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.

4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony podmiotowej niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.

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

6. W przypadku blokady konta, redaktor zgłasza potrzebę jego odblokowania za pomocą poczty elektronicznej, na służbowy adres administratora strony podmiotowej BIP.

7. Po otrzymaniu zgłoszenia administrator strony podmiotowej odblokowuje konto o czym informuje redaktora zwrótną wiadomością email.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki



Załącznik
do zarządzenia nr 31/2020 Starosty Rypińskiego
z dnia 21 lipca 2020 r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY O NADANIE UPRAWNIEŃ DO STRONY BIP		
ROLA – redaktor BIP		
login (nadaje administrator BIP)	
Dane użytkownika:		
Imię i nazwisko pracownika		
Wydział/ stanowisko		
Zakres uprawnień		
Dział strony/ zakładka		
Dział strony/ zakładka		
Dział strony/ zakładka		
data i podpis Wnioskodawcy		
Informacje administratora BIP o nadaniu uprawnień	data nadania	podpis