

ZARZĄDZENIE Nr 177.2019
Starosty Wołomińskiego
z dnia 8 sierpnia 2019r.

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Starostwo Powiatowe w Wołominie prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym www.bip.powiat-wolominski.pl, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Starosty Wołomińskiego, Zarządu i Rady Powiatu Wołomińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Wołominie.

§ 2. W Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w § 1, mogą być zamieszczane informacje dotyczące jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, jednakże jednostki te zobowiązane są do prowadzenia własnych Biuletynów Informacji Publicznej.

Rozdział II
Zadania naczelników, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych

§ 3. 1. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki, którą kierują i w tym celu:

- 1) wydają pracownikom wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu, w odpowiednich działach tematycznych BIP,
- 2) sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania, aktualizowania i wyłączenia jawności (anonimizacji) danych w BIP przez podległych im pracowników,
- 3) zgłaszają osobie odpowiedzialnej za obsługę techniczną BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
- 4) występują do osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną BIP z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP, zwanymi dalej redaktorami BIP.

2. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do wyznaczania oraz bieżącej weryfikacji liczby redaktorów BIP w swoich komórkach lub w przypadku braku możliwości wyznaczenia redaktorów BIP, zobowiązani są do przesyłania informacji podlegających publikacji w BIP do osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną BIP.

3. Liczba redaktorów BIP w komórkach organizacyjnych powinna zapewniać sprawne i terminowe udostępnianie informacji w BIP, w szczególności w okresie nieobecności i zastępstw pracowników.

4. W przypadku, gdy naczelnik lub kierownik komórki organizacyjnej nie zapewni odpowiedniej liczby redaktorów BIP, redaktorów BIP może wskazać Sekretarz Powiatu Wołomińskiego.

§ 4. Do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie redaktorom BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP,
- 2) przekazywanie redaktorom BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP i daty wytworzenia tego dokumentu,
- 3) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość,
- 4) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

Rozdział III **Zespół redakcyjny BIP**

§ 5. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład, którego wchodzi:

- 1) administrator BIP – firma/osoba odpowiedzialna za stworzenie strony BIP Starostwa i jej administrowanie,
- 2) osoba odpowiedzialna za obsługę techniczną BIP - pracownik wydziału właściwego ds. kultury,
- 3) redaktorzy BIP – wyznaczeni, przez naczelników i kierowników komórek organizacyjnych, pracownicy publikujący informacje w BIP.

§ 6. Do zadań administratora BIP należą:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP,
- 2) zapewnienie rozwiązań chroniących stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów,
- 3) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP,
- 4) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa jakim podlegają publiczne serwisy teleinformatyczne, w szczególności zobowiązuje się zapewnić spełnienie przez BIP wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA, określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 5) rozbudowa systemu o nowe funkcjonalności oraz rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP na wniosek i w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za obsługę techniczną BIP,
- 6) współpraca z osobą odpowiedzialną za obsługę techniczną BIP i redaktorami BIP,
- 7) pomoc przy zamieszczaniu informacji w BIP.

§ 7. Do zadań osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną BIP należą:

- 1) określenie struktury działów tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP oraz rozstrzyganie o konieczności wprowadzania zmian w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie i udostępnianie informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień,
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wołomińskiego w zakresie publikacji informacji w BIP,
- 5) tworzenie, na wniosek naczelników i kierowników komórek organizacyjnych, kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielanie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP,
- 6) ustawianie haseł dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła,
- 7) dezaktywowanie kont redaktorów BIP na podstawie wniosków kierowników komórek

organizacyjnych.

- 8) zgłaszanie administratorowi BIP potrzeb w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP,
- 9) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP.

§ 8. Do zadań redaktorów BIP należy:

- 1) udostępnianie, w uzgodnieniu z naczelnikiem lub kierownikiem komórki organizacyjnej, informacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej, w której pracuje,
- 2) współpraca z pracownikami własnej komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 3) sprawdzanie poprawności wyświetlania się publikowanych informacji, w tym sprawdzanie poprawności otwierania się zamieszczanych plików,
- 4) usuwanie z BIP dokumentów, których, na podstawie przepisów prawa, czas publikacji w BIP już minął,
- 5) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w przygotowanych do publikacji informacjach, np. nieotwierające się pliki, nieanonimizowane dane osobowe, nieuzasadnione przekazywanie skanów do publikacji, przekazywanie dokumentów nie zawierających informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP i czasie wytworzenia tego dokumentu,
- 6) współpraca z osobą odpowiedzialną za obsługę techniczną BIP w zakresie obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji działów tematycznych BIP,
- 7) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi lub osobie odpowiedzialnej za obsługę techniczną BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

Rozdział IV

Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

§ 9. 1. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktorzy wypełniają dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w polu „wytworzył” – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację publiczną,
- 2) w polu „data wytworzenia” – należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisania/zatwierdzenia ostatecznej treści) informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie (nie należy mylić tego pola z datą udostępnienia informacji w BIP – która generowana jest automatycznie przez system).

2. W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, np. Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Wojewódzki, itp. w polu „wytworzył” należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

§ 10. 1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwanych formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.

2. Publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.

3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczone przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.

4. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

§ 11. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

- 1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT,

- 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS,
- 3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12. Zobowiązuję naczelników i kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Wołominie.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Wołomińskiego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.