

Załącznik do Zarządzenia Nr 259/2022 Starosty Nowomiejskiego z dnia 17 października 2022 r.

Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych przez Starostę do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 2) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.;
- 3) redaktor – administrator strony podmiotowej BIP - osoba wyznaczona przez Starostę, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 4) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 5) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
- 6) komórki organizacyjne – wydziały, referaty, samodzielne stanowiska, zespoły Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim;
- 7) operator systemu – firma, która na mocy zawartej umowy odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor - administrator strony podmiotowej BIP;
 - 2) redaktor - osoba zastępująca administratora strony podmiotowej BIP;
 - 3) redaktor działu zamówień publicznych.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają redaktor - administrator strony podmiotowej BIP.
4. Do zadań redaktora – administratora strony podmiotowej BIP należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, wprowadzanie i publikowanie informacji w BIP;
 - 2) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 3) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 5) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 6) nadzór nad corocznymi przeglądami informacji zawartych w BIP, w szczególności pod kątem zgodności z zasadami ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO;
 - 7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - 8) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 9) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 10) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 11) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 12) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 13) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.

5. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 punkt 1, jego obowiązki przejmuje redaktor – osoba zastępująca administratora strony podmiotowej BIP.

§ 4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
 - 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
 - 3) określenie w porozumieniu z redaktorem - administratorem, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - 4) udzielanie merytorycznej pomocy redaktorom BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór (zgodnie z zakresem działania) nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.

§ 5

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: 7z, asc, bmp, cdr, doc, docx, dox, dwf, exe, gif, html, jpg, mp3, mp4, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, rar, rtf, swf, txt, tif, tiff, xls, xml, xlsb, xlsx, wmv, zip, zvr. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 6

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor - administrator strony podmiotowej BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Wnioski o zmiany w strukturze BIP mogą składać pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane.
5. Zmian w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonuje redaktor – administrator strony podmiotowej BIP. Może także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7

Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora strony podmiotowej BIP unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła administrator strony podmiotowej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 8

Coroczny przegląd informacji i danych zamieszczanych w BIP

1. W okresie od 30 kwietnia do 30 czerwca każdego roku redaktor - administrator strony podmiotowej BIP, pracownicy lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.
2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązani są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych, kierownik działu sporządza protokół z przeglądu, w którym wskazuje informacje, które powinny zostać usunięte z BIP, lub stwierdza, że taka konieczność nie istnieje.
4. Protokół jest przekazywany nie później niż do 30 lipca każdego roku, redaktorowi - administratorowi strony podmiotowej BIP, do akceptacji.
5. Redaktor - administrator strony podmiotowej BIP, po przeprowadzeniu analizy przekazanych mu protokołów, po ewentualnej konsultacji z radcą prawnym urzędu, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, podejmuje decyzję o ewentualnym usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z Biuletynu Informacji Publicznej poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na dostarczonych mu protokołach.
6. Decyzja przekazywana jest zwrotnie do poszczególnych komórek organizacyjnych, następnie dokonuje się ewentualnego usunięcia wskazanych informacji.