

w sprawie zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej
w Starostwie Powiatowym w Pile

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

Postanowienia ogólne

§1.1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Pile oraz podmiotowych stron powiatowych jednostek organizacyjnych, zwana dalej Procedurą BIP.

2. Starostwo Powiatowe w Pile prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.powiat.pila.pl/>, zwaną dalej stroną BIP.

Słownik pojęć

§2. Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019r. poz.1429);
- 2) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 3) koordynator powiatowego systemu biuletynu informacji publicznej – osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 4) administrator strony BIP (ASI) – administrator systemów informatycznych Starostwa Powiatowego w Pile, osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
- 5) główny redaktor BIP – osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych w BIP;
- 6) redaktor BIP w komórce organizacyjnej – osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP w zakresie działalności komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 7) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 8) dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 9) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 10) komórki organizacyjne – wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Pile oraz jednostki organizacyjne Powiatu Piłskiego;
- 11) osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – dyrektorzy wydziałów, biur, samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Pile oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Piłskiego;
- 12) karta informacyjna – formularz określający:
 - a) nazwę komórki/ jednostki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - b) tytuł informacji,

- c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - h) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
 - i) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
 - j) termin upływu ważności informacji (termin usunięcia informacji-retencja danych),
 - k) ewentualne uwagi.
- 13) operator systemu – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Powiatem Pilskim odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

Zespół redakcyjny BIP

§3.1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) koordynator ds. BIP, którego powołuje Starosta;
 - 2) administrator strony BIP;
 - 3) redaktorzy BIP:
 - główny redaktor BIP, którego powołuje Starosta na wniosek koordynatora ds. BIP;
 - redaktorzy BIP w komórkach organizacyjnych.
2. Do zadań koordynatora ds. BIP należy w szczególności:
- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
 - 3) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 4) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 6) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 7) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP,
 - 8) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 9) podejmowanie, w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych, działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 10) prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni;
 - 11) wydawanie poleceń/zaleceń w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP;
 - 12) określenie i aktualizacja szczegółowych zasad oraz procedur przygotowania materiałów do publikacji, uwzględniając ustawy szczególne regulujące kwestie publikacji materiałów/dokumentów/danych;
 - 13) przeglądanie, otrzymanych do wiadomości, materiałów/dokumentów/danych, jakie trafiają do publikacji i informowanie redaktorów o zauważonych niedociągnięciach i błędach.

3. Do zadań administratora strony BIP należy:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
- 3) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 4) udzielanie niezbędnej pomocy technicznej oraz przekazywanie zaleceń w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 5) informowanie koordynatora ds. BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

4. Administrator strony BIP (ASI) może wyznaczyć swojego zastępcę, który przejmie obowiązki podczas jego nieobecności na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.

5. Do zadań głównego redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP;
- 2) 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 jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych materiałów/dokumentów/danych, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
- 4) współpraca z innymi pracownikami, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP materiałów/dokumentów/danych, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 6) zgłaszanie koordynatorowi ds. BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 8) redaktor główny pełni funkcję redaktora swojej komórki organizacyjnej, w której pracuje.

6. Dopuszcza się w ramach komórek organizacyjnych, tworzenie stanowisk redakcyjnych BIP.

7. Osoba zarządzająca komórką wnioskuje o nadanie stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP, zgodnie procedurą zawartą w Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, jednocześnie wpisuje obowiązki oraz uprawnienia z tym związane do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników. Do zadań redaktora BIP w komórce organizacyjnej, w której pracuje, należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 2) 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 jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) przechowywanie kopii kart informacyjnych materiałów/dokumentów/danych, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;

- 4) publikowanie i aktualizacja kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę, w której pracuje;
- 5) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 6) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 8) zgłaszanie koordynatorowi ds. BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 9) zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną, w której pracuje potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 10) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

§4. Osoba kierująca komórką organizacyjną 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 treścią Procedury BIP;
- 3) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP, uwzględniając ustawy szczególne regulujące kwestie publikacji materiałów/dokumentów/danych;
- 4) nadzorowanie zastosowania odpowiednich mechanizmów ochronnych publikowanych informacji, w tym anonimizacji oraz/lub pseudonimizacji, w związku z art.5 ustawy o dostępie do informacji publicznej (np. w razie konieczności ochrony prywatności osób fizycznych);
- 5) przekazanie materiałów do publikacji na BIP z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z wytycznymi koordynatora;
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart usług

§5.1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP. Dopuszcza się prowadzenie kart informacyjnych oraz przekazywanie materiałów/dokumentów/danych w formie elektronicznej przy wykorzystaniu posiadanego oprogramowania.

2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.

3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce merytorycznej.

4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor główny BIP, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji. Kartę informacyjną, którą wytworzył lub przechowuje redaktor BIP w komórce organizacyjnej, zatwierdza osoba zarządzająca daną komórką.

5. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną, w której pracuje oraz z racji nadzoru jego bezpośredni przełożony, odpowiedzialni są również za jej aktualizację.

6. Osoby, o których mowa w ust. 5, zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart usług, w szczególności w związku z:

- 1) zmianą przepisów prawa wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej,
- 2) zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych,
- 3) zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 4) uzasadnionych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart informacyjnych.

7. Aktualizacji karty usług dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.

8. Aktualizacji kart usług dokonuje się raz do roku, nie później jednak niż do dnia 30 czerwca.

9. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty usług w terminie 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty informacyjnej, tj. zmiany przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty usług dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.

10. W terminie, o którym mowa w ust.9, pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty usług przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

11. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty usług, po dokonaniu jej akceptacji, przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej zaktualizowaną kartę usług do redaktora działu celem jej umieszczenia na stronie BIP.

12. Główny redaktor BIP oraz redaktorzy BIP w komórkach organizacyjnych publikują materiały/dokumenty/dane w terminie do 3 dni roboczych od daty ich otrzymania, przy czym w szczególnym przypadku, na polecenie Starosty Piłskiego, publikacja może nastąpić w trybie natychmiastowym.

13. Podlegające zamieszczeniu w BIP materiały/dokumenty/dane z zakresu działania:

- 1) Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji – publikowane są przez osobę/y wyznaczone kompetencyjnie przez Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji;
- 2) Biura Rady Powiatu – publikowane są przez osobę/y wyznaczone kompetencyjnie przez Dyrektora Biura Rady Powiatu.

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§6.1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:

- 1) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
- 2) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP,
- 3) datą i czasem wytworzenia informacji,
- 4) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP,
- 5) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.

3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

4. 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.

5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

6. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formacie .pdf – edytowalnym, który umożliwia realizację wymogów WCAG 2.1 sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB (szczegółowe zasady i terminy określa koordynator ds. BIP).

8. Koordynator ds. BIP współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.

Weryfikacja okresów retencji przechowywania danych w BIP

§7.1. Każda osoba przygotowująca materiały/dokumenty/dane do publikacji na stronie BIP jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu retencji (czasu publikacji) danych na stronie BIP.

2. Podczas weryfikacji należy brać pod uwagę m.in. zapisy z ustaw sektorowych oraz zapisy z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów powiatu i starostw powiatowych, które wskazują dokładny okres retencji danych.

3. Weryfikacja okresu retencji powinna zostać przeprowadzona przynajmniej raz w roku, najpóźniej do dnia 30 stycznia roku kalendarzowego.

4. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi nadzorują „usuwanie” wszelkich materiałów/dokumentów/danych, które widnieją na stronie BIP, jeżeli ich okres retencji minął.

5. W przypadku, gdy okres retencji nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach, osoba kierująca komórką organizacyjną, która wytworzyła dane materiały/dokumenty/dane jest zobowiązana do samodzielnego określenia okresu retencji danych stosując zasadę ograniczonego przechowywania zgodnie z art.5 ust.1 lit. e) RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

Struktura BIP

§8.1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator ds. BIP.

2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną odpowiedzialną za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

4. Wniosek zawiera:

- 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
- 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
- 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.

5. Koordynator ds. BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

§9.1. 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 kierującego właściwą komórką organizacyjną, sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego stosowny załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.

3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.

4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony BIP 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. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora strony BIP w przypadku:

- 1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
- 2) rozwiązania umowy o pracę,
- 3) wygaśnięcie umowy o pracę,
- 4) złożenia wniosku przez koordynatora (szczególne przypadki).

KARTA INFORMACYJNA

*Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną
podlegającą publikacji na stronie BIP*

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Informację wytworzył/a: (imię i nazwisko):
Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):
Informację zatwierdził/a do publikacji w BIP: (imię i nazwisko)
Data zatwierdzenia informacji: podpis osoby zatwierdzającej informację
Informację otrzymał/a do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko)
Data przekazania informacji redaktorowi BIP: podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP
Data upływu ważności informacji (usunięcia danych)
Uwagi