

ZARZĄDZENIE NR 52/2020
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 2 lipca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji
Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 8 ust. 2, 3, 4, 5 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 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. poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. Dla prowadzonej podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwanego dalej „BIP”, dostępnej pod adresem: bip.lodzkiwschodni.pl wprowadza się „Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 53/2013 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A
Andrzej Opala

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwany dalej Regulaminem, określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

2. Powiat Łódzki Wschodni prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem bip.lodzkiwschodni.pl.

§ 2. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) Starosta- Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 2) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 3) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 4) komórka organizacyjna –komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Łodzi: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej, kierownik – naczelnik wydziału, kierownik referatu/biura oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 6) uprawniony pracownik – wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Łodzi pracownik tej komórki uprawniony do zamieszczania informacji na stronie BIP i powołany odrębnym zarządzeniem Starosty do składu Zespołu Redakcyjnego BIP;
- 7) Zespół Redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 8) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego BIP w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturami i treściami;
- 9) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 10) publikowanie – wprowadzenie, modyfikacja, aktualizacja informacji na stronach BIP;
- 11) operator systemu – podmiot, który na mocy zawartej umowy ze Starostwem Powiatowym w Łodzi odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP;
- 12) anonimizacja danych – proces uniemożliwiający zidentyfikowanie osoby fizycznej na podstawie określonych danych i informacji; usunięcie powiązań między danymi osobowymi a osobami, których dane dotyczą poprzez zakrycie chronionych danych lub ich wykropkowanie;
- 13) ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

Rozdział 2

Zespół redakcyjny BIP

§ 3. 1. Tworzy się Zespół Redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) Redaktor BIP;
- 2) Administratorzy strony BIP;
- 3) uprawnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi.

2. Skład osobowy Zespołu Redakcyjnego BIP ustala Starosta Łódzki Wschodni odrębnym zarządzeniem.

§ 4. 1. Redaktor BIP odpowiada za prawidłowe prowadzenie strony podmiotowej BIP oraz koordynowanie działań Zespołu Redakcyjnego BIP.

2. Do zadań Redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym nad strukturą BIP;
- 2) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 3) monitorowanie strony internetowej BIP, w tym aktualności zamieszczonych informacji;
- 4) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej BIP;
- 5) współpraca z Administratorami strony BIP, kierownikami komórek organizacyjnych i uprawnionymi pracownikami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 6) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP, wynikających z zapisów poszczególnych ustaw;
- 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach treści tych informacji.

§ 5. 1. Administratorzy strony BIP odpowiadają za obsługę i nadzór techniczny strony BIP.

2. Do zadań Administratorów strony BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 2) nadawanie/ modyfikowanie/ odbieranie uprawnień do panelu administracyjnego BIP uprawnionym pracownikom oraz prowadzenie rejestru loginów i haseł. Wzór wniosku o nadanie/modyfikację/odebranie uprawnień do panelu administracyjnego BIP stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) publikowanie informacji na stronie podmiotowej BIP zgodnie z wytycznymi zawartymi w Karcie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego (zwaną dalej Kartą publikacji);
- 4) terminowe usuwanie lub archiwizowanie opublikowanych w BIP informacji zgodnie z datą końcową publikacji, wskazaną w Karcie publikacji;
- 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczonych w BIP, w tym również podejmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji strony BIP;
- 6) dokonywanie kontroli dzienników strony BIP;

- 7) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji udostępnianych w BIP;
- 8) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 9) współpraca z pracownikami, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej oraz zaleceń w celu realizacji zadań związanych z przygotowaniem informacji lub dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP;
- 10) prowadzenie rejestru otrzymanych Kart publikacji dotyczących publikowanych informacji;
- 11) zastępowanie Redaktora BIP pod jego nieobecność.

§ 6. Do zadań uprawnionych pracowników należy w szczególności:

- 1) publikowanie informacji na stronie podmiotowej BIP w dziale, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Karcie publikacji;
- 2) terminowe usuwanie lub archiwizowanie opublikowanych w merytorycznym dziale BIP informacji, zgodnie z datą końcową publikacji,
- 3) prowadzenie rejestru Kart publikacji dotyczących publikowanych informacji;
- 4) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 5) zgłaszanie Redaktorowi BIP lub Administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony podmiotowej BIP lub panelu administracyjnego BIP.

Rozdział 3

Zasady przygotowywania i publikowania informacji

§ 7. 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 publikowane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie oraz w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 8. 1. Pracownik realizujący zadania w zakresie wytwarzania i przekazywania informacji przeznaczonych do publikacji w BIP zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) opracowywania treści informacji przeznaczonych do publikacji w BIP,
- 2) dokonywania wyłączenia jawności w informacjach przekazywanych do publikacji w BIP, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazania podstawy prawnej wyłączenia,
- 3) dokonywania anonimizacji danych osobowych w informacjach przekazywanych do publikacji w BIP, jeśli wymagają tego przepisy,
- 4) właściwego formatowania tekstów przeznaczonych do publikacji zgodnie ze wskazówkami Redaktora BIP oraz Administratorów strony BIP,

- 5) przygotowywania Karty publikacji,
- 6) przedkładania do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej informacji przeznaczonych do publikacji w BIP wraz z Kartą publikacji,
- 7) przekazywania Administratorowi strony BIP lub uprawnionemu pracownikowi informacji przeznaczonych do publikacji na stronie BIP oraz prawidłowo wypełnionej Karty publikacji,
- 8) współpracy z Redaktorem BIP oraz Administratorami strony BIP.

§ 9. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje merytoryczny nadzór nad zakresem i aktualnością umieszczanych na stronie BIP informacji publicznych z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie treści informacji publikowanych przez uprawnionego pracownika lub przekazywanych Administratorowi strony BIP w celu publikacji na stronie BIP;
- 2) zatwierdzanie wyłączenia jawności w informacjach przekazywanych do publikacji w BIP, jeśli wymagają tego przepisy oraz sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w publikowanych informacjach;
- 3) współpraca z Redaktorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP;
- 4) wnioskowanie do Starosty o wyznaczenie uprawnionego pracownika do Zespołu Redakcyjnego BIP wraz z określeniem zakresu wprowadzanych informacji do panelu administracyjnego strony podmiotowej BIP;
- 5) wnioskowanie do Administratorów strony BIP o nadawanie/ modyfikowanie/ odbieranie uprawnień do panelu administracyjnego BIP uprawnionym pracownikom.

§ 10. 1. Informacje na stronie BIP publikowane są przez Administratorów strony BIP lub uprawnionych pracowników, którzy posiadają indywidualne konta dostępu do panelu administracyjnego BIP.

2. Przekazywanie informacji do publikacji w BIP odbywa się drogą elektroniczną:

- 1) na adres biuletyn@lodzkiwschodni.pl – w przypadku przekazywania informacji do publikowania przez Administratorów strony BIP,
- 2) na imienną skrzynkę email uprawnionego pracownika – w przypadku publikowania informacji przez pracownika komórki organizacyjnej.

3. Przy przekazywanej informacji powinien znajdować się skan oraz elektroniczna wersja Karty publikacji, która zawiera między innymi:

- 1) tytuł informacji,
- 2) miejsce publikacji w strukturze BIP,
- 3) treść informacji i/lub komplet plików do zamieszczenia zapisanych w takim formacie i o takiej nazwie, w jakiej mają zostać opublikowane,
- 4) dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informacje lub odpowiada za treść informacji,
- 5) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
- 6) oznaczenie daty, w której informacja ma się ukazać,
- 7) oznaczenie daty, w której informacja ma zostać usunięta lub zarchiwizowana,
- 8) dane i podpis osoby przekazującej informację oraz dane i podpis kierownika komórki organizacyjnej.

Wzór Karty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia od zastosowania Karty publikacji i ustalenia odrębnego trybu publikacji informacji na stronie BIP. Każdy taki przypadek musi być przed publikacją uzgodniony z Redaktorem BIP.

5. Informacje na stronie BIP publikowane są niezwłocznie po ich otrzymaniu lub terminie wskazanym w Karcie publikacji.

6. Administrator strony BIP lub uprawniony pracownik zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu publikacji informacji ze wskazaniem miejsca publikacji w strukturze BIP, niezwłocznie po jej opublikowaniu.

Rozdział 4

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczonymi na stronie podmiotowej BIP

§ 11. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu redakcyjnego BIP wskazani w odrębnym zarządzeniu Starosty Łódzkiego Wschodniego, każdy w nadanym mu zakresie.

2. Członkom Zespołu redakcyjnego BIP nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego logują się do panelu administracyjnego BIP.

3. Zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony BIP udostępniania innym osobom loginu użytkownika i hasła dostępu do BIP.

§ 12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa korzystania z narzędzi edycyjnych BIP zobowiązuje się członków Zespołu redakcyjnego BIP do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę BIP lub naruszyć bezpieczeństwo zgromadzonych w nim danych;
- 2) zabrania się pracy w panelu administracyjnym BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa.

Rozdział 5

Postanowienie końcowe

§ 13. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 14. W przypadku informacji opublikowanych w BIP przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu wprowadza się następujące zasady:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w terminie do dnia 30 września 2020 r. do dokonania przeglądu zamieszczonych w BIP informacji publicznych z zakresu zadań podległej komórki, pod kątem ich ewentualnej aktualizacji, archiwizacji lub usunięcia oraz zgłoszenia tych zmian do Administratorów strony BIP lub uprawnionych pracowników. Materiały aktualizacyjne przygotowuje się zgodnie z zasadami przygotowania i publikacji informacji określonych w Rozdziale 3 niniejszego Regulaminu,

- 2) Administrator strony BIP lub uprawniony pracownik zobowiązany jest do wprowadzenia zmian wskazanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz do zwrotnego potwierdzenia faktu dokonania tych zmian, niezwłocznie po ich dokonaniu,
- 3) koordynację działań, o których mowa w pkt. 1 i 2 powierza się Redaktorowi BIP.

STAROSTA

Andrzej Opala

Wniosek do Administratora strony BIP o nadanie/modyfikację/odebranie uprawnień do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Wniosuję o nadanie/modyfikację/odebranie* uprawnień do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego od dnia dla:

(data nadania uprawnienia)

Komórka organizacyjna:	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Telefon:	
e-mail:	

do publikacji informacji we wskazanej poniżej strukturze BIP.

1	
2	
3	

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Nadanie loginu i hasła (wypełnia Administrator strony BIP przy pierwszym nadaniu uprawnienia)

Data i podpis Administratora strony BIP	Login utworzonego konta

Data i podpis pracownika uprawnionego do panelu administracyjnego strony BIP potwierdzającej odbiór loginu i hasła.

Osoba uprawniona zobowiązuje się do samodzielnej zmiany podczas pierwszego logowania.

Łódź, dnia

Karta publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego

komórka organizacyjna	
miejsce publikacji w strukturze BIP np. ścieżka lub adres (link) strony + nazwa akapitu	
tytuł publikacji (to co pogrubione) np. data + nr sprawy	
skrót informacji (akapitu)	
treść informacji (akapitu)	

metryka:

Autor lub odpowiedzialny za treść:	
Data wytworzenia informacji:	

data publikacji informacji	
od:	
do:	
data usunięcia informacji	

Załączniki: (nazwa pliku)	opis pliku (nazwa wyświetlana)

data, imię i nazwisko oraz podpis osoby przekazującej informacje do publikacji	
imię i nazwisko oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzającego publikacje	
Data publikacji, imię i nazwisko oraz podpis Administratora strony BIP/uprawnionego pracownika publikującego informacje	