

**ZARZĄDZENIE NR 8/2020**  
**STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 12 lutego 2020 r.

**w sprawie zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego**

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. z 2019 r. poz. 1429), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (RODO)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustalam zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego, przewodniczącego Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 3) Kierownika - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura, przewodniczącego zespołu, pełnomocnika biura, osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy, dyrektora jednostki organizacyjnej powiatu, dyrektora SP ZOZ Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu,
- 4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć te jednostki organizacyjne powiatu i SP ZOZ Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu, których Kierownicy oświadczyli (Załącznik Nr 2), że będą administrować swoją podmiotową stroną BIP w ramach przestrzeni przydzielonej przez Koordynatora Merytorycznego BIP,
- 6) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego,
- 7) Redaktorach BIP – należy przez to rozumieć wyznaczonych pracowników lub kierowników (Załącznik Nr 1), merytorycznie odpowiedzialnych za publikowanie, aktualizowanie i usuwanie informacji publicznych udostępnianych w BIP,
- 8) Koordynatorze Merytorycznym BIP – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Starostwa Powiatowego w Raciborzu koordynującego całość zagadnień merytorycznych związanych z BIP,
- 9) Koordynatorze Technicznym BIP - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Starostwa Powiatowego w Raciborzu koordynującego całość zagadnień technicznych i umów związanych z BIP,
- 10) Podmiot zewnętrzny BIP – podmiot, któremu powierzono usługę hostingową i archiwizacyjną BIP, zawarto umowę powierzenia danych osobowych w celu realizacji postanowień umowy hostingowej.

**§ 3.** Wyznaczam:

- 1) kierownika Referatu Rozwoju Powiatu do pełnienia funkcji Koordynatora Merytorycznego BIP,
- 2) pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku pracy ds. informatyzacji do pełnienia funkcji Koordynatora Technicznego BIP.

**§ 4. 1.** Upoważniam Koordynatora Merytorycznego BIP do szkolenia i nadawania uprawnień Redaktorom BIP.

2. Zlecam obsługi: hostingową, archiwizacyjną i powierzenia danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu BIP, których szczegóły zawarte są w odrębnych umowach nadzorowanych odpowiednio przez Koordynatora Technicznego BIP i Inspektora Ochrony Danych.

**§ 5.** Do zadań kierownika, z zastrzeżeniem § 10, należy w szczególności:

- 1) określanie informacji przeznaczonych do publikacji, aktualizacji lub usunięcia z BIP,
- 2) wyznaczanie optymalnej ilości pracowników lub siebie samego do pełnienia funkcji Redaktora BIP i wnioskowanie do Koordynatora Merytorycznego BIP o szkolenie i nadanie uprawnień,
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym publikowaniem w BIP treści z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i innymi ustawami szczególnymi,
- 4) odpowiedzialność za treść informacji udostępnianych przez Redaktorów BIP,
- 5) nadzór nad retencją danych osobowych dokumentów publikowanych w BIP. Zgodnie z wymaganiami rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (RODO), dane osobowe muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
- 6) określanie informacji na temat zasad udostępniania tych informacji publicznych z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, które nie zostały opublikowane w BIP,
- 7) zgłaszanie Koordynatorowi Merytorycznemu BIP konieczności publikacji informacji w BIP w przypadku nieobecności Redaktorów BIP,
- 8) niezwłoczne informowanie Koordynatora Merytorycznego BIP o zaprzestaniu lub zawieszeniu (długotrwała nieobecność) pełnienia funkcji Redaktora BIP przez wyznaczonego pracownika,
- 9) współpraca z Koordynatorami Merytorycznym i Technicznym BIP.

§ 6. Do zadań Koordynatora Merytorycznego BIP należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie i nadzór nad zasadami publikacji informacji publicznej w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) monitorowanie wykorzystywania stron BIP przez użytkowników, analiza ich funkcjonalności oraz formułowanie wniosków co do ich modyfikacji,
- 3) przyjmowanie uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych działów, zmiany układu stron BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 4) zgłaszanie Ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)) oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji,
- 5) współpraca z podmiotem zewnętrznym BIP,
- 6) udzielanie informacji nt. BIP komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym,
- 7) współpraca z Redaktorami BIP,
- 8) przeprowadzanie wspólnie z Koordynatorem Technicznym oraz/lub Podmiotem zewnętrznym BIP szkolenia pracowników z zakresu obsługi merytorycznej i technicznej BIP,
- 9) nadawanie uprawnień (identyfikator i hasło) Redaktorom BIP, zgodnie z § 9,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie wykazu Redaktorów BIP w wersji elektronicznej w panelu administracyjnym BIP,
- 11) w przypadku nieobecności wszystkich Redaktorów BIP publikowanie lub aktualizowanie publikacji, które nie może zostać odłożone w czasie, zgodnie z informacją przekazaną z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem przez właściwych kierowników.

§ 7. Do zadań Koordynatora Technicznego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad Podmiotem zewnętrznym BIP w zakresie realizacji zadań wynikających z podpisanych umów,
- 2) współpraca z Redaktorami BIP,
- 3) analiza możliwości udostępniania w BIP danych z informatycznych programów branżowych dostępnych w Starostwie,

4) przeprowadzanie wspólnie z Koordynatorem Merytorycznym BIP oraz/lub Podmiotem zewnętrznym BIP szkolenia pracowników z zakresu obsługi technicznej BIP.

**§ 8.** Do zadań Redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) terminowa i prawidłowa publikacja, aktualizacja lub usuwanie informacji z BIP,
- 2) dokonywanie poprawek treści udostępnianej w BIP, które zostały wskazane do poprawy przez Koordynatora Merytorycznego BIP,
- 3) występowanie do Koordynatora Merytorycznego BIP z uwagami, wnioskami dotyczącymi konieczności tworzenia nowych działów, zmiany układu w BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub funkcjonalności BIP,
- 4) zgłaszanie Koordynatorowi Technicznemu BIP uwag dot. technicznego funkcjonowania BIP.

**§ 9.** 1. Wniosek o nadanie uprawnień Redaktorów BIP składa się Koordynatorowi Merytorycznemu BIP w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Redaktor BIP zostaje przeszkolony w zakresie obsługi BIP oraz otrzymuje identyfikator i hasło dostępu do wskazanych przez kierownika działów BIP.

3. Po nadaniu uprawnień, egzemplarz wniosku pozostaje u Koordynatora Merytorycznego, a kopia jest przekazywana Redaktorowi BIP.

4. W przypadku nieobecności wyznaczonego Redaktora BIP w danej komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej zastępstwo pełni inny wyznaczony Redaktor BIP. W przypadku nieobecności wszystkich Redaktorów BIP w danej komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej czynności techniczne Redaktora BIP może przejąć czasowo Koordynator Merytoryczny po uprzednim zgłoszeniu nieobecności przez kierownika.

**§ 10.** Kierownik:

- 1) udostępnia informacje publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez przyznany nieodpłatnie system aplikacji informatycznej BIP Powiatu Raciborskiego – Dział Jednostki Organizacyjnej,
- 2) jest odpowiedzialny za całość udostępnianych informacji publicznych z zakresu działania kierowanej jednostki organizacyjnej, w tym w szczególności za zgłaszanie Ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)) oraz powiadamiania ministra o zmianach w treści tych informacji,
- 3) udostępniający informacje publiczne poprzez system aplikacji informatycznej BIP poza obowiązkami wymienionymi w § 5 dodatkowo:
  - a) zgłasza Koordynatorowi Merytorycznemu BIP fakt tworzenia odrębnej strony BIP,
  - b) ponosi odpowiedzialność finansową za niewłaściwe i niezgodne z przeznaczeniem użytkowanie systemu BIP powodujące narażenie na szkody Starostwa z tytułu np. uszkodzenia internetowego serwisu informacyjnego, podmiotowej strony BIP, a także oprogramowania, w oparciu o które funkcjonuje serwis i podmiotowa strona BIP,
  - c) umożliwia Redaktorom BIP udział w szkoleniach z zakresu informacji publicznej, w tym funkcjonowania stron BIP.

**§ 11.** Treści zamieszczane w BIP powinny być udostępniane w plikach wymienionych w Załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247), a w szczególności: .txt, .pdf, doc., .jpg, .tif, .svg, .zip, .ppt.

**§ 12.** Aktualizacja wniosku, o którym mowa w § 9 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

**§ 13.** 1. Zobowiązuję kierowników do realizowania zadań zawartych w niniejszym zarządzeniu oraz zapoznania podległych pracowników z jego treścią. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom.

3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawował będę osobiście.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 130/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 19 października 2012 r. w sprawie zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

**WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENÍ DLA REDAKTORA BIP**

Racibórz, .....

.....

/ nazwa komórki organizacyjnej /(\*)  
/nazwa jednostki organizacyjnej/

..... (\*\*)

/NR upoważnienia do wykonywania operacji przetwarzania w systemach informatycznych/

**KOORDYNATOR MERYTORYCZNY**

Wnioskuje o wyznaczenie Pani/Pana .....

/ imię i nazwisko /

na REDAKTORA BIP.

Dane użytkownika:

1. Adres e-mail .....
2. Telefon.....
3. Fax .....

Uprawnienia do działów: (\*\*\*)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(\*) wybrać właściwe

(\*\*) dotyczy pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu

(\*\*\*) zmiana nazwy działu, nie zmieniająca treści merytorycznej publikowanych w nim informacji, nie powoduje utraty ważności nadanych uprawnień

..... (\*)  
/ podpis kierownika komórki organizacyjnej /  
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej /

-----

Potwierdzam fakt przeszkolenia w zakresie powierzonych mi zadań w związku z pełnieniem funkcji Redaktora BIP oraz zapoznania się z Zarządzeniem Nr 8/2020 Starosty Raciborskiego z dnia 12 lutego 2020 r.

.....  
/data/

.....  
/podpis szkolącego/

.....  
/podpis pracownika/

-----  
Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68)

**w y z n a c z a m** Pana/Panią..... na  
Redaktora BIP strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego  
i przyznaję indywidualny:

1. Login .....
2. Hasło.....

.....  
/podpis Koordynatora Merytorycznego BIP/

.....  
/data/

.....  
/podpis pracownika/

-----  
Potwierdzam odbiór nadanych uprawnień.

.....  
/data/

.....  
/podpis Redaktora BIP/

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

**OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Racibórz, .....

.....  
/Kierownik jednostki –imię, nazwisko/

.....  
/nazwa jednostki/

.....  
/nazwa jednostki/

Niniejszym oświadczam, że będę administrować podmiotową stroną BIP jednostki, której jestem dyrektorem udostępnioną w ramach przestrzeni przydzielonej przez Koordynatora Merytorycznego BIP Powiatu Raciborskiego oraz stosować Zarządzenie Nr 8/2020 Starosty Raciborskiego z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego.

.....  
/podpis, kierownik jednostki/

STAROSTA

Grzegorz Swoboda