

ZARZĄDZENIE NR 130/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 19 października 2012 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 (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.)

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 naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu wymienione w statucie Powiatu Raciborskiego,
- 6) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego,
- 7) Redaktorach BIP – należy przez to rozumieć wyznaczonych pracowników lub kierowników, merytorycznie odpowiedzialnych za publikowanie, aktualizowanie i usuwanie informacji publicznych udostępnianych w BIP,
- 8) Koordynatorze Merytorycznym – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Starostwa Powiatowego w Raciborzu koordynującego całość zagadnień merytorycznych związanych z BIP,
- 9) Koordynatorze Technicznym - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Starostwa Powiatowego w Raciborzu koordynującego całość zagadnień technicznych związanych z BIP,
- 10) Administratorze BIP – należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny, któremu powierzono obsługę informatyczną BIP na podstawie umowy.

§ 3. Wyznaczam:

- 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. współpracy z mediami do pełnienia funkcji Koordynatora Merytorycznego strony BIP,
- 2) pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku pracy ds. informatyzacji do pełnienia funkcji Koordynatora Technicznego strony BIP.

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

2. Powierzam obsługę informatyczną strony BIP Administratorowi BIP, której szczegóły zawarte są w odrębnej umowie.

§ 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 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,
- 4) odpowiedzialność za treść informacji udostępnianych przez Redaktorów BIP,
- 5) określanie informacji na temat zasad udostępniania tych informacji publicznych z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, które nie zostały opublikowane w BIP,
- 6) zgłaszanie Koordynatorowi Merytorycznemu konieczności publikacji informacji w BIP w przypadku nieobecności Redaktorów BIP,

- 7) niezwłoczne informowanie Koordynatora Merytorycznego o zaprzestaniu lub zawieszeniu (długotrwała nieobecność) pełnienia funkcji Redaktora BIP przez wyznaczonego pracownika,
- 8) współpraca z Koordynatorami Merytorycznym i Technicznym.

§ 6. Do zadań Koordynatora Merytorycznego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie i kontrola zasad publikacji informacji publicznej w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) stałe 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) oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji,
- 5) współpraca z Administratorem BIP,
- 6) udzielanie informacji nt. BIP komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym,
- 7) współpraca z Redaktorami BIP,
- 8) przeprowadzanie wspólnie z Koordynatorem Technicznym oraz/lub Administratorem BIP szkolenia pracowników z zakresu obsługi merytorycznej i technicznej BIP,
- 9) nadawanie uprawnień (identyfikator i hasło) Redaktorom BIP,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie wykazu Redaktorów BIP w wersji elektronicznej w panelu administracyjnym BIP,
- 11) w przypadku nieobecności Redaktorów BIP publikowanie, aktualizowanie lub usuwanie publikacji zgodnie z informacją przekazaną przez właściwych kierowników.

§ 7. Do zadań Koordynatora Technicznego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Administratorem 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 oraz/lub Administratorem BIP szkolenia pracowników z zakresu obsługi technicznej BIP,
- 5) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań przez Administratora BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 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,
- 3) występowanie do Koordynatora Merytorycznego z uwagami, wnioskami dotyczącymi konieczności tworzenia nowych działów, zmiany układu w BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 4) zgłaszanie Koordynatorowi Technicznemu uwagi dot. technicznego funkcjonowania BIP.

§ 9. 1. Wniosek o nadanie uprawnień Redaktorów BIP składa się Koordynatorowi Merytorycznemu w dwóch egzemplarzach zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

3. Po nadaniu uprawnień, jeden egzemplarz wniosku pozostaje u Koordynatora Merytorycznego, a drugi jest przekazywany 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 jednostki organizacyjnej:

- 1) samodzielnie udostępnia informacje publiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez prowadzenie własnej niezależnej strony BIP lub poprzez udostępniony 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) 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 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.

§ 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 (Dz. U. poz. 526), a w szczególności: .txt, .pdf, doc., .jpg, .tif, .svg, .zip, .ppt.

§ 12. Zobowiązuję kierowników do realizowania zadań zawartych w niniejszym zarządzeniu oraz zapoznania podległych pracowników z jego treścią.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom.

§ 14. Zmiana załącznika nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 15. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 16/10 Starosty Raciborskiego z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 17. Z dniem 31 października 2012 r. tracą ważność wszystkie dotychczasowe nadane uprawnienia Redaktorów BIP.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych – Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Radca Prawny
Lidia Chrzan
Kt - 1620

Starosta
Adam Hajduk

Sekretarz Powiatu
Beata Bańczyk

WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENÍ DLA REDAKTORA BIP

Racibórz,

.....
/ nazwa komórki organizacyjnej Starostwa /(*)
/nazwa jednostki organizacyjnej Powiatu/

..... (**)
/NR upoważnienia do wykonywania operacji przetwarzania w systemach informatycznych na podst. Zarządzenia nr 14/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 31.01.2012 r. oraz § 3 ust. 1 Instrukcji zarządzania systemem informatycznym stanowiącej Załącznik nr 2 do w/w Zarządzenia/

KOORDYNATOR MERYTORYCZNY

Wniosuję o wyznaczenie Pani/Pana.....
/ imię i nazwisko /

.....
jako osoby odpowiedzialnej za publikowanie, aktualizowanie i usuwanie informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego.

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 Starostwa/
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu/

Potwierdzam fakt przeszkolenia w zakresie powierzonych mi zadań w związku z pełnieniem funkcji Redaktora BIP oraz zapoznania się z Zarządzeniem Nr 130/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 19 października 2012 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/

.....
/data/

.....
/podpis pracownika/

Potwierdzam odbiór nadanych uprawnień.

.....
/data/

.....
/podpis Redaktora BIP/