

Zarządzenie Nr 76/2020
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego
w Kętrzynie

*Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), § 15 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz § 19 ust. 3 pkt 6 oraz ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, przyjętego uchwałą Nr 540/2020 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie **zarządzam, co następuje:***

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Starostwo Powiatowe w Kętrzynie prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/>, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Starosty Kętrzyńskiego, Rady Powiatu w Kętrzynie, Zarządu Powiatu w Kętrzynie oraz Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 2.

W Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w § 1, mogą być zamieszczane informacje dotyczące powiatowych jednostek organizacyjnych, jednakże jednostki te zobowiązane są do prowadzenia własnych Biuletynów Informacji Publicznej.

§ 3.

1. Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP Starostwa Powiatowego w Kętrzynie pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.



3. Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział II


Zadania Naczelników i pracowników wydziałów

§ 4.

1. Naczelnicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji komórki, którą kierują i w tym celu:
 - 1) wydają pracownikom wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu, w odpowiednich działach tematycznych BIP;
 - 2) sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania, publikowania i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników;
 - 3) zgłaszają redaktorowi naczelnemu potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP;
 - 4) występują z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP, zwanym dalej redaktorami działów.
2. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do wyznaczania oraz bieżącej weryfikacji uprawnień redaktorów, zarządzanego przez siebie wydziału.
3. Liczba redaktorów w komórkach organizacyjnych powinna zapewniać sprawne i terminowe udostępnianie informacji w BIP, w szczególności w okresie nieobecności i zastępstw pracowników.

§ 5.

Do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie redaktorowi działu elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP;
 - 2) przekazywanie redaktorowi działu informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP, osobie odpowiadającej za jego
- 

- treść oraz informacji o terminie w jakim dokument ma być udostępniany w BIP;
- 3) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość;
 - 4) dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach, w szczególności o to aby zawierały datę podpisania lub wytworzenia oraz stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument;
 - 5) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.


Rozdział III Zespół redakcyjny BIP

§ 6.

1. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład, którego wchodzi:
 - 1) Redaktor Naczelny;
 - 2) Zastępca redaktora naczelnego;
 - 3) Administrator strony BIP;
 - 4) Redaktorzy działów – Naczelnicy Wydziałów lub wyznaczeni przez niego pracownicy publikujący informacje w BIP.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego dostępny jest na stronie BIP pod adresem:
http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/231/Redakcja_BIP/
3. Zespół redakcyjny powoływany jest przez Starostę Kętrzyńskiego na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 7.

Do zadań Redaktora Naczelnego należy:


- 1) określenie struktury działów tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP oraz rozstrzyganie o konieczności wprowadzania zmian w tym zakresie,
- 

- 3) rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP;
- 4) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla redaktorów działów oraz pracowników w zakresie udostępniania informacji w BIP;
- 5) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktaży redaktorom działów, mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji w BIP;
- 6) opracowywanie instrukcji ułatwiających redaktorom działów udostępnianie informacji na stronie BIP;
- 7) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w opublikowanych informacjach, np. nieotwierające się pliki, błędnie wyświetlające się informacje, nieuzasadnione publikowanie skanów, publikacja dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument;
- 8) przygotowywanie i udostępnianie informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień;
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Kętrzynie organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP;
- 10) zgłaszanie administratorowi BIP potrzeb w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa;
- 11) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP;
- 12) bieżące aktualizowanie listy redaktorów BIP pod adresem: http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/231/Redakcja_BIP/.

§ 8.

Do zadań zastępcy redaktora naczelnego należą zadania określone w § 7 niniejszego zarządzenia.

§ 9.

1. Do zadań administratora strony BIP należą:
 - 1) zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP;
 - 2) zapewnienie rozwiązań chroniących stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów;
- 

- 3) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw informatyzacji w celu zamieszczenia na stronie głównej BIP informacji o podmiocie oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji;
 - 4) tworzenie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, kont użytkowników dla redaktorów działów, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielanie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP;
 - 5) ustawianie haseł dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła;
 - 6) dezaktywowanie kont redaktorów działów na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych;
 - 7) dezaktywowanie kont redaktorów działów pracownikom odchodzącym z pracy;
 - 8) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP;
 - 9) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa;
 - 10) rozbudowa systemu o nowe funkcjonalności na wniosek i w uzgodnieniu z redaktorem naczelnym;
 - 11) współpraca z redaktorem naczelnym, redaktorami działów oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP;
 - 12) publikowanie w BIP plików o rozmiarach większych niż 15 MB.
2. Realizację funkcji administratora strony BIP w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie zapewnia informatyk Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, w ramach wykonywania na potrzeby jednostki zadań z zakresu wsparcia informatycznego.

§ 10.

Do zadań redaktora działów należą:

- 1) udostępnianie w BIP informacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 2) współpraca z pracownikami własnej komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 3) sprawdzanie poprawności wyświetlania się publikowanych informacji, w tym sprawdzanie poprawności otwierania się zamieszczanych plików;
- 4) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w przygotowanych

do publikacji informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, nieuzasadnione przekazywanie skanów do publikacji, przekazywanie dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument;

- 5) publikowanie informacji zgodnie z instrukcjami i wskazówkami redaktora naczelnego;
- 6) współpraca z redaktorem naczelnym w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie redaktorowi naczelnemu potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji działów tematycznych BIP,
- 7) pełnienie nadzoru nad kompletnością i spójnością oraz zgodnością z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, informacji publikowanych w BIP,
- 8) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi lub redaktorowi naczelnemu zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

Rozdział IV **Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów**

§ 11.

1. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktorzy wypełniają dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w polu „wytworzył” – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację publiczną,
 - 2) w polu „odpowiedzialny” – należy wpisać imię i nazwisko osoby bezpośrednio nadzorującej wytworzenie konkretnej informacji,
 - 3) w polu „data wytworzenia” – należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisania/zatwierdzenia ostatecznej treści) informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie (nie należy mylić tego pola z datą udostępnienia informacji w BIP – która generowana jest automatycznie przez system w polu „Data udostępnienia”).
2. W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, zarówno w polu „wytworzył”, jak i „odpowiedzialny”, należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

§ 12.

1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwanych formatach np. pdf, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.
2. Publikując, kiedy jest to konieczne, zeskanowane dokumenty należy, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.
3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczane przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.
4. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym długość nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków.
6. Maksymalny rozmiar jednego pliku nie może przekraczać 15 MB.
7. W celu opublikowania pliku o rozmiarze większym niż 15 MB należy dostarczyć go do administratora strony BIP.

STRONA

ARTYKUŁY

§ 13.

Przekazywane do publikacji redaktorom działu lub redaktorowi naczelnemu dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

- 1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT;
- 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS;
- 3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG;
- 4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP;
- 5) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14.

Zobowiązuję Naczelników wydziałów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.



§ 15.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom wydziałów, samodzielnym stanowiskom oraz pracownikom Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 16.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 17.

Traci moc Zarządzenie nr 12 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

STAROSTA
Michał Kochanowski

„Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie ”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Starostwo Powiatowe w Kętrzynie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2. Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
2. zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
3. redaktor naczelny - osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
4. administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
5. redaktor działu - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
6. panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności



- zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
7. dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
 8. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
 9. komórki organizacyjne – wydziały i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie;
 10. osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi – naczelnicy oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie;
 11. karta informacyjna - formularz określający:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - 2) tytuł informacji,
 - 3) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - 4) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - 5) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - 6) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - 7) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - 8) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP;
 - 9) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
 - 10) ewentualne uwagi.
 12. operator systemu - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy ze Starostwem Powiatowym w Kętrzynie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart informacyjnych

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest

do przekazania redaktorowi działu jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.

2. Redaktor działu 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 organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor naczelny, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego ww. redaktora.
5. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart informacyjnych, 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 informacyjnych w szczególności w związku z;
 - a) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej;
 - b) zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych;
 - c) zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu;
 - d) uzasadnianych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart informacyjnych.
7. Aktualizacji karty informacyjnej dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
8. Aktualizacji kart informacyjnych dokonuje się raz do roku nie później jednak niż do dnia 30 czerwca.
9. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty informacyjnej w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty informacyjnej tj. zmiana przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty informacyjnej dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.
10. W terminie o którym mowa w ust. 9 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty informacyjnej przedstawi ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

11. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty informacyjnej, po dokonaniu jej akceptacji przekazuje zaktualizowaną kartę usług do redaktora działu celem jej umieszczenia na stronie BIP.
12. Redaktor działu umieszcza zaktualizowaną kartę informacyjną na stronie BIP dokonuje w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
13. Redaktor działu po zamieszczeniu informacji na stronie BIP przekazuje drugi egzemplarz karty usług do redaktora naczelnego.
14. Naczelnicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy corocznie do dnia 30 czerwca zobowiązani są do przekazania dla redaktora naczelnego oświadczenia o dokonaniu aktualizacji informacji ich dotyczących na stronie BIP.

§ 4.

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 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-u;
 - 3) czas wytworzenia informacji i czas jej udostępnienia;
 - 4) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne publikowane w Bip, muszą mieć zabezpieczoną możliwość identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
5. 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.
6. 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.
7. 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 których mowa w ust. 5.

8. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
9. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
10. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls.) umożliwiającą sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 15 MB.
11. Redaktor naczelny współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
12. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 5.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny i administrator strony 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 (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
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;
 - 4) wskazanie koordynatora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie,



za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury BIP.

5. Redaktor naczelny lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 6.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej 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 kierującego właściwą komórką organizacyjną sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego *załącznik nr 2* do Procedury BIP.
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 działu 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.

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/ła: (imię i nazwisko):
Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):
Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP: (imię i nazwisko)
Data zatwierdzenia informacji: (Podpis osoby zatwierdzającej informację)
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko)
Data przekazania informacji redaktorowi działu:
Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP:
Uwagi (wyłączenia):

**Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał.**

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez administratora danych terminie.
2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialny zespół: IOD oraz zespół redakcyjny BIP.
3. Administrator może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.
4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.
5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).
6. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów działów w momencie publikowania treści.
7. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:
 - 1) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
 - 2) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;
 - 3) rejestru czynności przetwarzania;
 - 4) ustania lub nie celu przetwarzania.
8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.
9. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.
10. Po zaakceptowaniu raportu przez Starostę Kętrzyńskiego, redaktorzy działów usuwają informacje z BIP, wskazane w otrzymanym od redaktora naczelnego raporcie.

Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

1. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi działu.
3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:
 1. dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);
 2. w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;
 3. po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce;
 4. w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z archiwistą zatrudnionym w podmiocie;
 5. informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
 6. informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji informacji w BIP.

4. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych oraz rejestrem czynności przetwarzania.
5. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.
6. IOD przekazuje zweryfikowaną informację wraz z ustalonym czasem publikacji do pracownika merytorycznego, w celu uzyskania przez niego akceptacji administratora danych na opublikowanie informacji w BIP.
7. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi naczelnemu oraz redaktorowi działu w celu jej opublikowania.
8. Redaktor działu publikuje informację, ustawiając jej czas publikowania (widoczności).

