

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr. 41/2016
Starosty Mławskiego
z dnia 27.10.2016 r.**

**Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa
Powiatowego w Mławie**

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie, zwanej dalej Procedurą BIP.
2. Starostwo Powiatowe w Mławie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.powiatmlawski.pl zwaną dalej stroną BIP.

**§ 2
Słownik pojęć**

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie – urzędowy publikator teleinformatyczny, stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej.
2. Starostwo – Starostwo Powiatowe w Mławie
3. Informacja publiczna - każda informacja dotycząca sprawy publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.
4. Zespół redakcyjny BIP - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności umieszczania w nim informacji publicznych;
5. Redaktor naczelny BIP - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
6. Administrator strony BIP - osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
7. Redaktor BIP - osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w wyznaczonych jej działach BIP;
8. Panel administracyjny BIP - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
9. Dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje publiczne;
10. Struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
11. Komórki organizacyjne – wydziały lub równorzędne, wyodrębnione komórki Starostwa.
12. Operator systemu - podmiot, który na mocy zawartej umowy ze Starostwem Powiatowym w Mławie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

13. Rozporządzenie BIP - Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - administrator strony BIP
 - redaktor naczelny BIP
 - redaktorzy BIP
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi, publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada redaktor naczelny strony BIP.
4. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
 - 5) organizowanie, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby, we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
5. Do zadań administratora strony BIP należy:
 - 1) nadzór nad strukturą BIP;
 - 2) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 5) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP a odnoszących się do Starostwa Powiatowego w Mławie oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP.
 - 6) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 7) współpraca z redaktorami, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 8) współpraca i informowanie redaktora naczelnego o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.
6. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: autora informacji i daty wytworzenia informacji, osobę publikującą informację i datę tej publikacji, osobę, która zmodyfikowała

informację i datę tej modyfikacji, oznaczenie okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz udostępnianie możliwości drukowania danej informacji poprzez zamieszczanie ikony drukowania.

3) doraźne publikowanie informacji publicznej nie określone w zakresie czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego

4) publikowanie i aktualizacja kart informacyjnych do procedur obowiązujących w Starostwie, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną, zgodnie z przyjętymi wytycznymi;

5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których odpowiada;

7) zgłaszanie Administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;

8) zgłaszanie przełożonemu komórki organizacyjnej w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;

9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

10) zastępowanie, w razie nieobecności, innych redaktorów obsługujących ten sam zakres podstron BIP.

11) wprowadzanie informacji publicznej od strony formalno-wizualnej zgodnie z zaleceniami Redaktora Naczelnego

7. Z dniem podpisania Zarządzenia do zespołu redaktorów BIP wchodzi dotychczasowi redaktorzy BIP.

8. Administrator BIP i Redaktor naczelny BIP zastępują się nawzajem w razie nieobecności jednego z nich.

§ 4

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

1. Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi oraz osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają 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) wyznaczenie co najmniej dwóch redaktorów oraz wnioskowanie do Administratora BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP;

3) określanie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP

4) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

5) zlecanie podległym sobie redaktorom BIP, w sytuacjach wyjątkowych i po konsultacji z redaktorem naczelnym BIP, doraźnego publikowania informacji publicznej, która nie jest ujęta w zakresach czynności tych pracowników.

2. Obowiązki pracowników o zakresie i aktualizacji informacji umieszczanych w BIP należy w formie pisemnej przydzielić pracownikom w zakresie czynności lub aneksu do zakresu czynności.

§ 5

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 zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku publikacji dokumentów z częściowym wyłączeniem jawności co do ich pewnych fragmentów lub w przypadku konieczności publikowania informacji zawierającej dane osobowe to wówczas dokonuje się ich anonimizacji przez skuteczne zakrycie chronionych fragmentów wraz z obowiązkowym załączeniem komentarza o którym mowa w ust. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Pracownik wymieniony w ust. 6 nie będący redaktorem BIP odpowiada za przekazanie do zamieszczenia redaktorowi BIP dokumentów, na których dokonał już anonimizacji i ukrycia fragmentów podlegających wyłączeniu jawności.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie doc, pdf i xls w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie. Zastosowanie innych rozszerzeń plików wymaga zgody Administratora BIP. Wszystkie pliki dźwiękowe powinny być uzupełnione o transkrypcję tekstową. Wszystkie pliki wideo powinny być uzupełnione o napisy dla osób niesłyszących. Wszystkie nowo zamieszczane dokumenty z dniem wejścia zarządzenia w życie powinny posiadać właściwość umożliwiającą odczytywanie zamieszczonego tekstu przez osoby niewidome. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 10 MB.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana interesantom w trybie wnioskowym w komórkach organizacyjnych zajmujących się merytorycznie daną informacją.
10. Informacja publikowana w BIP po upływie okresu wymagalności powinna zostać przeniesiona do archiwum elektronicznego na stronie BIP.
11. Istotne informacje o charakterze historycznym powinny być zachowane i dostępne w dalszym ciągu na stronie BIP z dopiskiem „Dane historyczne”.

§ 6

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Mławie

1. Uprawnienia dostępu do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień redaktorów działów do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek dyrektora wydziału do Administratora BIP. Kopia wniosku trafia do pracownika kadr w celu zmiany zakresu czynności pracownika będącego redaktorem BIP
3. Wniosek wymieniony w ust. 2 sporządzony jest przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach stają się automatycznie redaktorami BIP
5. Administrator BIP nadaje wyznaczonej osobie unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
6. Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków w tym cyfry i litery.
7. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

STAROSTA MŁAWSKI

WŁODZIMIERZ A. WOJNAROWSKI

Załącznik Nr 1 do Zasad publikacji

Wzór

WNIOSEK

**o nadanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego
Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie**

dla

Pana/Pani

pracującego w Wydziale

do dostępu do modułu administracyjnego strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie.

w zakresie

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

celem realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

.....
(Data, podpis i pieczętka wnioskującego)