

**Procedury oraz zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej
Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady, zwane dalej **Procedurami publikacji**, określają wytyczne dotyczące prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
2. Stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, zwaną dalej **stroną BIP** bądź **Biuletynem**, prowadzi się pod adresem **www.bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl**

§ 2.

Terminologia

Użyte w **Procedurach Publikacji** określenia i pojęcia oznaczają:

- 1) **Zespół redakcyjno – administracyjny BIP** - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 2) **Informacja publiczna** - informacja podlegająca udostępnieniu w myśl ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U.2022.902 t.j.);
- 3) **Główny Redaktor Biuletynu** – osoba wchodząca w skład zespołu redakcyjno - administracyjnego odpowiadająca za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynację pracy zespołu;
- 4) **Zastępca Głównego Redaktora Biuletynu** – osoba wchodząca w skład zespołu redakcyjno - administracyjnego odpowiadająca za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynację pracy zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej podczas nieobecności Głównego Redaktora Biuletynu;

- 5) **Redaktor wydziału, redaktor komórki, redaktor jednostki** - osoba wchodząca w skład zespołu redakcyjno - administracyjnego, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 6) **Koordynator - Sekretarz Powiatu** osoba wchodząca w skład zespołu redakcyjno - administracyjnego, która odpowiada za nadzór merytoryczny i współpracę ze wszystkimi wydziałami, stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi korzystającymi z BIP;
- 7) **Administratorzy** - osoby wchodzące w skład zespołu redakcyjno - administracyjnego, które odpowiadają za nadzór techniczny i bezpieczeństwo publikowanych treści w BIP, w tym informatyk zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie;
- 8) **Panel administracyjny BIP** - element systemu informatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP oraz zarządzania jego strukturą i aktualizowania zamieszczonych treści;
- 9) **Dział BIP** - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, poświęcony konkretnemu zagadnieniu sfery publicznej, w którym publikowane są informacje;
- 10) **Struktura BIP/ struktura Biuletynu** - funkcjonalne i graficzne elementy strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 11) **Komórki organizacyjne** – Wydziały, Biura i Samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Czarnkowie oraz Jednostki Organizacyjne Powiatu Czarnkowsko-Trzcieńskiego publikujące informacje publiczne na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcieńskiego;
- 12) **Naczelnicy, samodzielne stanowiska i dyrektorzy komórek organizacyjnych** - Naczelnicy Wydziałów, Samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Czarnkowie oraz Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Powiatu Czarnkowsko-Trzcieńskiego publikujący informacje publiczne na podmiotowej stronie BIP Powiatu Czarnkowsko-Trzcieńskiego;
- 13) **Metryczka informacyjna** - nota sporządzana pisemnie lub w formie elektronicznej do każdego udostępnianego w BIP dokumentu, przesłana drogą mailową;

- 14) **Operator systemu** - firma świadcząca na podstawie umowy zawartej z Powiatem Czarnkowsko-Trzcianeckim usługę polegającą na: dostarczeniu, utrzymaniu i serwisowaniu dedykowanego podmiotowej stronie BIP systemu informatycznego oraz zapewnieniu bezpieczeństwa danych stanowiących zawartość Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3.

Zespół redakcyjno – administracyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjno - administracyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) Główny Redaktor Biuletynu
 - 2) Zastępca Głównego Redaktora Biuletynu
 - 3) Koordynator - Sekretarz Powiatu
 - 4) Administratorzy
 - 5) Redaktorzy
2. Wykaz członków zespołu redakcyjno - administracyjnego BIP wraz z ich podstawowymi danymi kontaktowymi publikowany jest w stopce strony BIP.
3. Za prowadzenie oraz uaktualnianie wykazu, o którym mowa w punkcie 2, odpowiada Wydział Zdrowia i Współpracy Społecznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.
4. Do zadań Głównego Redaktora Biuletynu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie go o zmianach treści tych informacji;

- 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 6) współpraca z Redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 7) nadzór nad strukturą BIP, przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 8) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 9) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień w panelu administracyjnym BIP;
 - 10) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 11) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 12) systematyczna kontrola dziennika zmian BIP.
5. Na Głównego Redaktora Biuletynu wyznacza się Naczelnika Wydziału Zdrowia i Współpracy Społecznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.
 6. Zastępcę Głównego Redaktora Biuletynu wyznacza spośród swych podwładnych Naczelnik Wydziału Zdrowia i Współpracy Społecznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.
 7. Zastępca Głównego Redaktora Biuletynu wykonuje zadania określone w § 3 ust. 4 podczas nieobecności Głównego Redaktora Biuletynu lub na jego wniosek.
 8. Do zadań Koordynatora - Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny i koordynacja nad przestrzeganiem zasad prawidłowego funkcjonowania BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami w kontekście wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych korzystających z BIP.
 - 2) Przekazywanie do publikacji, aktualizowanie i sprawdzenie informacji w dziale BIP zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, którą reprezentuje.

9. Do zadań Administratorów należy:

- 1) nadzór nad zabezpieczeniem treści udostępnianych w BIP;
- 2) systematyczna kontrola w zakresie rejestru dzienników zmian w odniesieniu do BIP;
- 3) pomoc techniczna członkom zespołu redakcyjno – administracyjnego w prowadzeniu i obsłudze BIP;
- 4) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

10. Do zadań Redaktorów należy:

- 1) publikowanie, aktualizowanie i sprawdzanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, którą reprezentuje;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP dokumentów zawierających informację publiczną, przeznaczonych do publikacji, przy czym przy ich przekazaniu muszą one zostać opatrzone stosowną notą informacyjną, metryczką, o której mowa w Załączniku nr 1 współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 3) zgłaszanie Głównemu Redaktorowi Biuletynu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 5) zgłaszanie przełożonemu komórki organizacyjnej lub jednostki, w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
- 6) prowadzenie w porozumieniu z Naczelnikami i Dyrektorami komórek organizacyjnych nadzoru nad zgodnością publikowanych w dziale BIP informacji

z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

- 7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których merytorycznie on odpowiada.

§ 4.

Zadania naczelników, samodzielnych stanowisk i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu

1. Naczelnik, samodzielne stanowisko, dyrektor każdej jednostki organizacyjnej odpowiada za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną lub jednostkę, której pracą kieruje;
 - 2) wyznaczenie jednego lub dwóch Redaktorów działu oraz wnioskowanie do Głównego Redaktora Biuletynu o nadanie im stosownych uprawnień w panelu administracyjnym BIP;
 - 3) wpisanie obowiązków Redaktorów działu do zakresu ich zadań i czynności służbowych;
 - 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP;
 - 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę/jednostkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP zgodnie z przepisami prawa oraz stosowanie ustalonych procedur ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - 6) zapewnienie Redaktorom działu odpowiedniej ilości czasu na wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 7) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z zakresem działania komórki/jednostki organizacyjnej.

2. W BIP Powiatu Czarnkowsko – Trzcianeckiego mogą być zamieszczane informacje pochodzące od powiatowych jednostek organizacyjnych. Warunki ich udostępnienia oparte są o Zasady udostępniania przez Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki serwisu informacyjnego <https://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl> i podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej jednostkom organizacyjnym powiatu, określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 5.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

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 dokumentu w wersji elektronicznej wraz z pełną metryczką informacyjną (załącznik nr 1) w odpowiednim formacie.
2. Redaktor działu zobowiązany jest do przekazania informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP wraz z pełną metryczką informacyjną w odpowiednim formacie drogą mailową do Głównego Redaktora BIP i/lub Zastępcy Redaktora w celu umieszczenia treści na stronach BIP lub umieszcza ją samodzielnie, w sytuacji, gdy Główny Redaktor BIP i/lub Zastępca Redaktora nie mają możliwości dodania informacji w wymaganym terminie.
3. Główny Redaktor BIP, Zastępca Głównego Redaktora i/lub Redaktorzy Wydziału Zdrowia i Współpracy Społecznej (ZWS) publikujący informacje w BIP zobowiązani są do potwierdzenia faktu dokonania publikacji, co następuje bez zbędnej zwłoki poprzez odesłanie drogą mailową do Redaktora działu, informacji o wprowadzeniu informacji publicznej do Biuletynu.
4. W sytuacji, gdy informacja publiczna została zamieszczona w BIP niezgodnie z metryczką i/lub z wymaganiami przekazanymi przez Redaktora działu, Redaktor działu, po otrzymaniu informacji zwrotnej dotyczącej zamieszczenia informacji publicznej w BIP, zobowiązany jest do zawiadomienia Głównego Redaktora BIP lub/i Zastępcę Głównego Redaktora lub Redaktorów Wydziału ZWS, o wprowadzeniu korekty do sposobu zamieszczenia informacji. W przypadku braku informacji ze strony Redaktora działu, uważa się, że informacja publiczna została zamieszczona poprawnie.

5. Wszystkie przekazywane informacje do publikacji w BIP muszą zawierać metryczkę informacyjną, którą przechowuje komórka organizacyjna, w której została ona wytworzona.
6. Treść metryczki informacyjnej w celu dodania artykułu/załącznika do artykułu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
7. Godzinę na dostarczenie informacji, która powinna być opublikowana tego samego dnia, wyznacza się na 12.00. Informacje dostarczane po godzinie 12.00 publikowane będą następnego dnia roboczego.
8. W sytuacji, gdy Redaktor Wydziału ZWS jest nieobecny, zamieszczenia informacji w BIP dokonuje Redaktor Wydziału, z którego dana informacja pochodzi.

§ 6.

Ogólne zasady publikacji 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 (Dz.U.2022.902 t.j.).
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 Biuletynie 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 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 którym mowa w ust. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: pdf, doc, docx, rtf, txt, xls, ppt, (jpg dotyczy tylko zdjęć), a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
8. Pliki z danymi zamieszczane na stronie BIP winny spełniać wymagania ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023, poz. 1440)
9. Z Głównym Redaktorem Biuletynu współpracuje Radca Prawny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, który udziela niezbędnych wyjaśnień członkom zespołu redakcyjnego BIP w kwestiach obowiązującego stanu prawnego w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 7.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Główny Redaktor Biuletynu.
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.2007.10.68).
3. Zmiany w strukturze Biuletynu obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na wniosek Redaktora danego działu lub jego przełożonego odpowiedzialnego za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 - 1) propozycję nazwy nowego działu (katalogu) lub jego zmiany, tworzonego w strukturze BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane oraz uzasadnienie konieczności funkcjonowania nowego działu (katalogu) w strukturze Biuletynu;
 - 3) Główny Redaktor Biuletynu może dokonać zmian w strukturze BIP lub odmówić ich wprowadzenia w przypadku zaburzenia przez nie spójności oraz przejrzystości struktury BIP.

§ 8.

Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia w panelu administracyjnym Biuletynu posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień w panelu administracyjnym BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek Naczelnika bądź Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, sporządzony na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Procedur. Wyznaczonej osobie nadawany jest login w postaci umożliwiającej identyfikację Redaktora działu w panelu wewnętrznym Biuletynu i unikalne hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Po przydzieleniu loginu oraz hasła i nadaniu uprawnień, Główny Redaktor Biuletynu niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której one dotyczą.
4. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania poufności przyznanego mu loginu oraz indywidualnego hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.