

**Zarządzenie Nr <sup>23</sup>.../2016**  
**Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego**  
**z dnia <sup>5 05</sup>..... 2016 roku**

**w sprawie: procedur oraz zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.**

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015, poz. 2058 z późn. zm.) oraz art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r, o samorządzie powiatowym. (Dz.U 2015r. poz. 1445) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U.2007 Nr 10, poz. 68) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustala się procedury oraz zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.


**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**mgr Tadeusz Teterus**

  
**RADCA PRAWNY**  
**mgr Izabela Izydorczak**  
**(PZ • 1731/99)**



## 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](http://www.bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl)

### § 2

#### Terminologia

1. 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. z 2015r. poz 2058 ze zm.);
  - 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) **Administrator - Informatyk** osoba wchodząca w skład zespołu redakcyjno - administracyjnego, która odpowiada za nadzór techniczny i bezpieczeństwo publikowanych treści w BIP.
- 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-Trzcianeckiego publikujące informacje publiczne na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego;
- 12) **Naczelnicy, samodzielne stanowiska i Dyrektorzy komórek organizacyjnych** - Naczelnicy Wydziałów, Samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Czarnkowie oraz Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego publikujący informacje publiczne na podmiotowej stronie BIP Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego;
- 13) **Metryczka informacyjna** - nota sporządzana pisemnie 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) Administrator - Informatyk
  - 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 Promocji, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych 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) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.
5. Na Głównego Redaktora Biuletynu wyznacza się Naczelnika Wydziału Promocji, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.
6. Zastępcę Głównego Redaktora Biuletynu wyznacza spośród swych podwładnych Naczelnik Wydziału Promocji, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.
7. Zastępca Głównego Redaktora Biuletynu wykonuje zadania określone w § 3 ust. 4 podczas nieobecności Głównego Redaktora Biuletynu.
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.

9. Do zadań Administratora – Informatyka należy:

- 1) nadzór nad zabezpieczeniem treści udostępnianych w BIP.
- 2) systematyczna, codzienna 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 których mowa w Załączniku nr 1 i 2 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 zamieszczane będą informacje pochodzące od powiatowych jednostek organizacyjnych. Warunki ich udostępnienia określać będą porozumienia, zawarte pomiędzy starostą a kierownikiem powiatowej jednostki organizacyjnej - Załącznik nr 5.

## § 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 lub nr 2) 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 Zastępcy Redaktora nie mają możliwości dodania informacji w wymaganym terminie.



3. Główny Redaktor BIP, Zastępca Głównego Redaktora i/lub Redaktorzy Wydziału PZS 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 Zastępcy Głównego Redaktora lub Redaktorów Wydziału PZS, 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 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
7. Treść metryczki informacyjnej w celu dodania załącznika do artykułu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
8. Godzinę dostarczenia informacji, która powinna być opublikowana tego samego dnia, wyznacza się na 12.00. Informacje dostarczane po godzinie 12.00 publikowane będą następnego dnia roboczego.
9. W sytuacji gdy redaktor Wydziału Promocji (PZS) 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. z 2015r. poz 2058 ze zm.).
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 których 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. 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.
9. 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. z 2007r. Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze Biuletynu obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek Redaktora danego działu lub jego przełożonego odpowiedzialnego za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania - Załącznik nr 3.
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 4 do niniejszego Zarządzenia. 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.

**Treść metryczki informacyjnej w celu utworzenia artykułu:**

**Metryczka dotycząca utworzenia artykułu powinna zawierać następujące informacje:**

Rodzaj i nr dokumentu np.: Zarządzenie/ Obwieszczenie/Ogłoszenie/Uchwała / Oświadczenie majątkowe , inne – jakie<sup>1</sup>:

.....

Jakiego organu (dot. uchwał, zarządzeń) Rady Powiatu / Zarządu Powiatu/ Starosty Cz –T<sup>2</sup>.\*

Z dnia: .....

W sprawie: .....

Publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa (dot. Uchwał):\* - tak / nie (wybrać właściwe)

**WAŻNE: Jeśli tak: po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa należy przesłać: numer i datę publikacji uchwały**

Status uchwały: Obowiązująca / unieważniona / uchylona<sup>2</sup>

**WAŻNE:** Jeżeli uchwała zmieniła status należy powiadomić głównego redaktora BIP

w celu weryfikacji statusu uchwały na stronie BIP, w terminie bez zbędnej zwłoki.

Imię i nazwisko, stanowisko osoby wytwarzającej informację: .....

Data wytworzenia informacji: .....

Imię i nazwisko, stanowisko osoby odpowiedzialnej za treść: .....

<sup>1</sup>uzupełnij lub podkreśl właściwe

<sup>2</sup>podkreśl właściwe

**Treść metryczki informacyjnej dla załącznika dodawanego do artykułu:**

**Metryczka dotycząca załącznika do artykułu zawiera następujące informacje:**

Rodzaj i nr dokumentu np.: Zarządzenie/ Obwieszczenie/Ogłoszenie/Uchwała / Oświadczenie  
majątkowe / , inne – jakie<sup>1</sup>:

.....

Data wytworzenia.: .....

Imię i nazwisko, stanowisko osoby wytwarzającej informację: .....

Wniosek o zmianę struktury Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego

**WNIOSEK O ZMIANĘ STRUKTURY  
BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ POWIATU CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO**

1. Propozycja nazwy nowego działu (katalogu) tworzonego w strukturze BIP:

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

2. Informacje w nim publikowane oraz uzasadnienie konieczności funkcjonowania nowego działu (katalogu) w strukturze Biuletynu:

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

3. Redaktor działu odpowiedzialny za prowadzenie:

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

.....

Data i podpis

Wniosek o nadanie, modyfikację lub wycofanie uprawnień Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej  
Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego

<b>WNIOSEK O NADANIE, MODYFIKACJĘ LUB WYCOFANIE UPRAWNIEŃ REDAKTORA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ POWIATU CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO</b>				
<b>Jednostka/Wydział/Samodzielne Stanowisko</b>	Symbol Komórki	Nowy użytkownik	Nadanie uprawnień	Wycofanie uprawnień
<b>Dane redaktora działu</b>				
<b>Imię</b>		<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<b>Nazwisko</b>				
<b>Telefon</b>				
<b>e-mail:</b>				
<b>Dane przełożonego</b>				
<b>Imię</b>		Zgoda na nowego użytkownika	Zgoda na nadanie uprawnień	Zgoda na wycofanie uprawnień
<b>Nazwisko</b>				
<b>Telefon</b>				
<b>e-mail:</b>				

Uwagi dotyczące modyfikacji dotychczasowych uprawnień:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis

**Porozumienie zawarte w dniu ..... roku**

w sprawie udostępnienia przez Powiat Czarnkowsko - Trzcianecki internetowego serwisu informacyjnego (<http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/>) i podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) dla

.....z siedzibą w ..... w celu stworzenia i prowadzenia własnej podmiotowej podstrony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

**Powiat Czarnkowsko – Trzcianecki**, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków,

NIP 7632092218, reprezentowany przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

..... – Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki

..... – Wicestarosta Czarnkowsko-Trzcianecki

zwany dalej Udostępniającym

i

.....z siedzibą w ..... przy .....

reprezentowany przez

- Dyrektora – .....,

zwany dalej Prowadzącym, zawierają porozumienie następującej treści:

**§ 1**

1. Udostępniający udostępni Prowadzącemu, wydzieloną z własnego internetowego serwisu informacyjnego (<http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/>) i działającą w jego strukturze, podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej, umożliwiając w ten sposób Prowadzącemu samodzielne tworzenie i prowadzenie własnej podstrony Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Prowadzący zobowiązuje się do wykorzystywania przedmiotu udostępnienia wyłącznie na potrzebę uruchomienia własnej podstrony BIP oraz przestrzegania zasad jego użytkowania, ustalonych w dalszej części niniejszego porozumienia.



## § 2

W ramach udostępnienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, Udostępniający na swojej podmiotowej stronie BIP umieści odpowiedni dział i umożliwi dostęp do podmiotowej strony BIP Prowadzącego.

## §3

1. Prowadzący oświadczając, że znane mu są przepisy ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity (Dz. U. z 2015r. poz 2058 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz.68), przyjmuje na siebie obowiązki wynikające z tych przepisów, a w szczególności:
  1. utworzenia na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu własnej podstrony BIP i samodzielnego prowadzenia jej zgodnie z tymi przepisami,
  2. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji o adresie URL utworzonej przez siebie podmiotowej strony BIP,
  3. wyznaczenie pracownika do dokonywania zmian treści informacji publicznych, udostępnianych na własnej podstronie BIP i poinformowania o tym Udostępniającego w celu nadania temu pracownikowi przez administratora internetowego serwisu informacyjnego, indywidualnego wewnętrznego identyfikatora i wewnętrznego hasła dostępu do modułu administracyjnego CMS, umożliwiającego realizację zadań wynikających z ustawy,
  4. ochrony przed udostępnieniem lub ujawnieniem identyfikatora lub hasła, o których mowa w punkcie 3, osobom nieupoważnionym do posiadania o nich wiedzy,
  5. każdorazowego, natychmiastowego informowania administratora internetowego serwisu informacyjnego o przypadkach udostępniania lub ujawnienia identyfikatora lub hasła, o których mowa w punkcie 3,
  6. bieżącego dokonywania zmian treści informacji zamieszczanych na własnej podstronie BIP i wprowadzania tam informacji nowych poprzez udostępniony moduł administracyjny CMS, o którym mowa w punkcie 3.
2. Prowadzący, w przypadku niewłaściwego i niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu udostępnienia, powodującego narażenie na szkody Udostępniającego z tytułu np. uszkodzenia internetowego serwisu informacyjnego, podmiotowej strony BIP, a także oprogramowania, w oparciu o które funkcjonuje serwis i podmiotowa strona BIP, zobowiązuje się do naprawienia takich szkód na własny koszt. Zobowiązanie to dotyczy również szkód wyrządzonych Udostępniającemu na skutek nie przestrzegania przez Prowadzącego zasad ochrony dostępu nieuprawnionych do identyfikatora lub hasła, o których mowa w ust. 1 punkt 3.

#### § 4

1. Udostępniający, z zastrzeżeniem ust. 2, zobowiązuje się do zapewnienia Prowadzącemu wszelkich standardów zabezpieczeń treści informacji publicznych, zamieszczonych przez Prowadzącego na swojej podmiotowej stronie BIP.
2. Ujawnienie lub udostępnienie przez Prowadzącego identyfikatora lub hasła, o których mowa w § 3 ust. 1, osobom nieuprawnionym do ich posiadania – zwalnia Udostępniającego ze zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 oraz wszelkiej odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe z tego powodu u Prowadzącego na jego podmiotowej stronie BIP.
3. Udostępniający nie będzie też ponosił odpowiedzialności za szkody poniesione przez Prowadzącego powstałe w szczególności na skutek nieprawidłowego działania telefonicznej sieci publicznej, w tym za zrywanie połączeń i niemożności uzyskiwania dostępu do Internetu, niewłaściwego użytkowania przez niego Internetu, działania sił wyższych – niezależnych od Udostępniającego.

#### § 5

1. Porozumienie zawarto na czas nieoznaczony.
2. Każda ze stron może rozwiązać porozumienie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w formie pisemnej.
3. Udostępniający zastrzega sobie prawo do rozwiązania porozumienia w trybie natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nie przestrzegania przez Prowadzącego zasad określonych w tym porozumieniu, a w szczególności w § 1 ust. 2, § 3 ust. 1 punkt 4 i 5 oraz ust. 2.
4. W sprawach nieuregulowanych w porozumieniu zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 6

1. Porozumienie sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem ..... roku.