

ZARZĄDZENIE NR 196.../2020
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 22 września 2020 r.

w sprawie Instrukcji, zasad publikacji oraz procedur aktualizacji danych Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 8 ust. 1 i 2, art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.)¹ oraz art. 5 ust. 2, art. 24 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu „Instrukcję, zasady publikacji oraz procedury aktualizacji danych Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu”, zwaną w dalszej części Instrukcją, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników wyznaczanych do współtworzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu do zapoznania się i przestrzegania Instrukcji, dotyczącej prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczyńska

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 695.

Instrukcja, zasady publikacji oraz procedury aktualizacji danych Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Postanowienia ogólne

§ 1. Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.inowroclaw.powiat.pl>, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej również BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz Rady Powiatu Inowrocławskiego.

§ 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. Instrukcja określa:

- 1) zadania naczelników i pracowników wydziałów;
- 2) skład i zadania zespołu redakcyjnego;
- 3) rejestr zmian, metrykę, formaty publikowanych dokumentów;
- 4) proces anonimizacji.

Rozdział I

Zadania naczelników i pracowników wydziałów

§ 4. Naczelnicy wydziałów organizacyjnych Starostwa odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji wydziału, którym kierują:

- 1) w tym celu:
 - a) wydają pracownikom wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu, w odpowiednich działach tematycznych BIP,
 - b) sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników,
 - c) zgłaszają administratorowi BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
 - d) występują z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP, zwanymi dalej redaktorami BIP,
- 2) wnioski, o których mowa w § 4 pkt 1 ppkt d, sporządza się, jako dokumenty elektroniczne, które przekazuje się do Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 3) Naczelnicy wydziałów organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczania oraz bieżącej weryfikacji liczby redaktorów BIP w swoich wydziałach, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) w wydziałach jedno, dwu i trzy osobowych – minimum 1 redaktor BIP,

- b) w wydziałach od czterech do dwudziestu osób – minimum 2 redaktorów BIP,
- c) w wydziałach powyżej dwudziestu osób – minimum 3 redaktorów BIP,
- 4) liczba redaktorów BIP w wydziałach organizacyjnych powinna zapewniać sprawne i terminowe udostępnianie informacji w BIP, w szczególności w okresie nieobecności i zastępstw pracowników;
- 5) w przypadku, gdy naczelnik wydziału organizacyjnego nie zapewni odpowiedniej liczby redaktorów BIP i sytuacja taka powodować będzie utrudnienia w sprawnym i terminowym udostępnianiu informacji w BIP, redaktorów w takim wydziale może wskazać Sekretarz Starostwa.

§ 5. Do obowiązków pracowników wydziałów organizacyjnych Starostwa, w kontekście publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP;
- 2) przekazywanie redaktorowi BIP 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 II

Zespół redakcyjny BIP

§ 6. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP o następujących wymaganiach:

- 1) w skład zespołu redakcyjnego wchodzi:
 - a) administrator BIP – pracownik Wydziału Organizacyjnego, właściwego do spraw informatycznych,
 - b) redaktorzy BIP – wyznaczeni, przez naczelników wydziałów, pracownicy publikujący informacje w BIP,
- 2) wykaz członków zespołu redakcyjnego dostępny jest na stronie BIP pod adresem: <http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/?k=993>.

§ 7. Do zadań administratora BIP należą:

- 1) tworzenie, na wniosek naczelników wydziałów organizacyjnych, kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielanie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP;
- 2) ustawianie haseł dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła;
- 3) dezaktywowanie kont redaktorów BIP na podstawie wniosków naczelników wydziałów organizacyjnych;
- 4) dezaktywowanie kont redaktorów BIP pracownikom odchodzącym z pracy,
- 5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP;
- 6) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa;

- 7) rozbudowa systemu o nowe funkcjonalności na wniosek i w uzgodnieniu z naczelnikami wydziałów organizacyjnych;
- 8) współpraca z naczelnikami wydziałów i redaktorami BIP oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP;
- 9) publikowanie w BIP plików o rozmiarach większych niż 15 MB;
- 10) określenie struktury działów tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 11) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP oraz rozstrzyganie o konieczności wprowadzania zmian w tym zakresie;
- 12) rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP;
- 13) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla redaktorów BIP oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w zakresie udostępniania informacji w BIP;
- 14) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktaży redaktorom BIP, mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji w BIP;
- 15) opracowywanie instrukcji ułatwiających redaktorom BIP udostępnianie informacji na stronie BIP;
- 16) reagowanie w sytuacjach zauważenia nieprawidłowości w opublikowanych informacjach, np. nieotwierające się pliki, niezanonimizowane dane osobowe, błędnie wyświetlające się informacje, nieuzasadnione publikowanie skanów, publikacja dokumentów niezawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument;
- 17) przygotowywanie i udostępnianie informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień;
- 18) współdziałanie z wydziałami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP;
- 19) zgłaszanie potrzeb w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa;
- 20) zgłaszanie zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP dostawcy usługi strony internetowej;
- 21) bieżące aktualizowanie listy redaktorów BIP pod adresem:
<http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/?k=993>;

§ 8. Do zadań redaktora BIP należą:

- 1) udostępnianie w BIP informacji z zakresu działalności wydziału organizacyjnego, w którym pracuje;
- 2) współpraca z pracownikami własnego wydziału organizacyjnego 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 administratora BIP;
- 6) współpraca z administratorem BIP w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie 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 BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

Rozdział III

Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

§ 9. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktorzy wypełniają dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku:

- 1) przy tworzeniu metryki należy uwzględnić następujące zasady:
 - a) w polu „wytworzył” – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację publiczną,
 - b) w polu „odpowiedzialny” – należy wpisać imię i nazwisko osoby bezpośrednio nadzorującej wytworzenie konkretnej informacji, w przypadku dokumentów wytwarzanych kolegialnie, np. uchwał Rady Powiatu – imię i nazwisko przewodniczącego,
 - c) 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.

§ 10. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwanych formatach zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) należy ograniczyć liczbę skanów do koniecznego minimum;
- 2) publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, 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 ten plik do administratora BIP.

§ 11. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

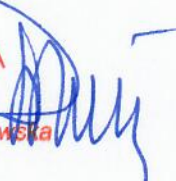
- 1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT;
- 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS;
- 3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG;
- 4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP;
- 5) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

Rozdział IV

Proces anonimizacji

§ 12. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie informacji i danych osobowych (prawnie chronionych) zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) anonimizację należy przeprowadzić w taki sposób, aby uniemożliwiła przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- 2) dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter;
- 3) przystępując do procesu anonimizacji należy:
 - a) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy;
 - b) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - c) przygotować wersję ostateczną dokumentu do jego udostępnienia i opublikowania w BIP.


STAROSTA
Wiesława Pawłowska