

**Zarządzenie Nr 14/2014
Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 8 lipca 2014 roku**

w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego do spraw Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 782), zarządzam, co następuje:

§ 1

Obowiązek udostępniania informacji publicznej przez Radę Powiatu w Wąbrzeźnie, Starostę Wąbrzeskiego wraz z kierowanym przez niego Urzędem realizowany jest poprzez Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

§ 2

Powołuje się Zespół Redakcyjny do spraw BIP w składzie:

- 1) Józef Krawczyk – przewodniczący zespołu redakcyjnego;
- 2) Dariusz Broda – administrator BIP;
- 3) Paweł Sarnecki – członek zespołu;
- 4) Marta Kopeć – członek zespołu;
- 5) Mirosław Okrasa – członek zespołu;
- 6) Krzysztof Goleń – członek zespołu.

§ 3

Zadania Zespołu Redakcyjnego określa „Regulamin funkcjonowania BIP” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad sprawnym działaniem systemu sprawuje Sekretarz Powiatu pełniący funkcję przewodniczącego zespołu redakcyjnego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Zespołu Redakcyjnego.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 11/2003 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za wprowadzanie i aktualizację informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania BIP, zasady i sposób umieszczania informacji oraz obowiązki i uprawnienia zespołu redakcyjnego BIP.
2. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianej informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej ustawą.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest umowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 782);
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie;
- 4) **redakcji lub zespole** – należy przez to rozumieć zespół redakcyjny;
- 5) **BIP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie;
- 6) **Ministrze** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 7) **strona główna** – należy przez to rozumieć stronę główną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) **URL** (ang. *Uniform Resource Locator*) – adres wskazujący lokalizację zasobów w Internecie w szczególności adres strony www; w przypadku Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie jest to adres: <http://bip.wabrzezno.pl>

§ 3

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w bazie danych BIP następuje poprzez panel administracyjny redakcji BIP.

Rozdział 2 Redakcja BIP

§ 4

W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi strony Biuletynu Informacji Publicznej powołuje się zespół redakcyjny do spraw strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwany dalej zespołem ds. BIP.

§ 5

Zespół Redakcyjny BIP tworzą:

- 1) redaktor BIP – przewodniczący zespołu redakcyjnego;
- 2) administrator BIP;
- 3) operatorzy BIP – członkowie zespołu.

§ 6

Do zadań Zespołu Redakcyjnego w szczególności należy:

- 1) analizowanie uwag i spostrzeżeń i inicjowanie działań korygujących;
- 2) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań;
- 3) bieżące przekazywanie redaktorowi BIP informacji podlegających udostępnieniu w BIP;
- 4) techniczne wdrażanie ustalonych przez Zespół zmian;
- 5) publikowanie informacji przekazanych do zamieszczenia na BIP;
- 6) prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
- 7) kontrolowanie w każdy dzień powszedni dziennika zmian zawartości Biuletynu przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany;
- 8) dokonywanie na wniosek redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP;
- 9) dbanie o spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 7

Do zadań redaktora BIP należy nadzór nad BIP, a w szczególności:

- 1) analizowanie informacji przekazywanych do BIP pod względem zgodności z ustawą;
- 2) monitorowanie i zatwierdzanie do publikacji informacji przekazanych przez pracowników urzędu;
- 3) wskazywanie pracowników Urzędu do redakcji BIP w ramach ich uprawnień.

§ 8

Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) koordynacja informacji zamieszczanych na BIP;
- 2) prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 3) bieżąca pomoc i udzielanie informacji dotyczącej aktualizacji BIP;
- 4) przydzielanie w porozumieniu z przewodniczącym zespołu redakcyjnego osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe z aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów.

§ 9

Pracownicy Urzędu są obowiązani opracować i przekazać w formie elektronicznej informacje podlegające publikacji w BIP na wniosek członka Zespołu Redakcyjnego.

Rozdział 3

Standardy funkcjonowania BIP i terminy publikacji

§ 10

1. Dokumenty przekazywane do publikacji w BIP przekazywane są drogą elektroniczną lub za pomocą dowolnego nośnika elektronicznego do poszczególnych redaktorów.

2. Terminy publikacji w BIP:

1) informacje publikowane są w BIP niezwłocznie po ich przyjęciu do publikacji, chyba że dla zachowania jednoczesności ich publikacji za pośrednictwem innych sposobów podania do wiadomości publicznej jest konieczne uwzględnienie terminu wynikającego z tych sposobów;

2) w przypadku, gdy publikowana w BIP informacja podlega dodatkowo wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu, jej wywieszenie następuje niezwłocznie po stwierdzeniu publikacji w BIP.

§ 11

Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga zatwierdzenia przez Sekretarza Powiatu. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP przechowywana jest w wydziale, w którym została wytworzona.

§ 12

Odpowiedzialność za formę, treść i zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na kierownikach wydziałów, w których informacje zostały wytworzone.