

Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania BIP i strony internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, zasady i sposób umieszczania informacji oraz obowiązki i uprawnienia zespołu redakcyjnego BIP/WWW.
2. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianej informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej ustawą.
3. Opisane w regulaminie zasady obowiązują wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
4. Zakres i sposób publikowania informacji określa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, a także aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, oraz innych przepisów prawa, stosowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Starostwa, które nakładają na nie obowiązek publikacji informacji.

§2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (dz. u. z 2019 r. poz. 1429);
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć starostwo powiatowe w wąbrzeźnie;
- 3) redakcji lub zespole - należy przez to rozumieć zespół redakcyjny;
- 4) bip/www – należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej i stronę starostwa powiatowego w wąbrzeźnie;
- 5) ministrze - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 6) stronie głównej - należy przez to rozumieć stronę główną biuletynu informacji publicznej;
- 7) 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: <https://pow-wabrzski.rbip.mojregion.info/>
w przypadku strony internetowej Starostwa jest to <https://wabrzezno.pl>.

§3

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

Rozdział 2

Redakcja BIP/WWW

§1

W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie powołuje się zespół redakcyjny do spraw strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, zwany dalej zespołem ds. BIP/WWW.

§2

Zespół Redakcyjny BIP/WWW tworzą:

- 1) Redaktor BIP/WWW – przewodniczący zespołu redakcyjnego;
- 2) Administratorzy BIP/WWW;
- 3) operatorzy BIP/WWW – członkowie zespołu.

§3

Do zadań Zespołu Redakcyjnego w szczególności należy:

- 1) analizowanie uwag i spostrzeżeń oraz inicjowanie działań korygujących;
- 2) dostosowanie bip/www do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań;
- 3) bieżące przekazywanie redaktorowi bip/www informacji podlegających udostępnieniu w bip;
- 4) techniczne wdrażanie ustalonych przez zespół zmian;
- 5) publikowanie informacji przekazanych do zamieszczenia na bip/www;
- 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/www modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony bip/www;
- 9) dbanie o spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§4

Do zadań Redaktora BIP/WWW należy nadzór BIP/WWW, 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/WWW w ramach ich uprawnień.

§5

Do zadań administratorów BIP/WWW należy w szczególności:

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

§6

Pracownicy Urzędu są obowiązani opracowywać i przekazywać, w formie elektronicznej informacje podlegające publikacji w BIP/WWW na wniosek członka Zespołu Redakcyjnego.

Rozdział 3

Standardy funkcjonowania BIP/WWW i terminy publikacji

§1

1. Dokumenty przeznaczone do publikacji w BIP/WWW 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.
3. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej, automatycznie dołączana jest tzw. metryczka zawierająca informację o dacie wprowadzenia i publikacji oraz o dacie modyfikacji informacji.
4. Osoba, która jest autorem informacji nie musi być tożsama z osobą, która ją wprowadza na stronę BIP. Osoba wprowadzająca informacje na stronę BIP zobowiązana jest każdorazowo wpisać we właściwe pole formularza imię i nazwisko autora informacji oraz określić czas wyświetlania danej informacji na stronie BIP (czas jej aktualności).
5. Jedynie w przypadku informacji, które ze względu na swój charakter nie posiadają czasu aktualności (np. uchwały, zarządzenia i in.), nie jest wymagane wpisanie żadnej daty granicznej (daty upływu).
6. Informacje, po upływie czasu aktualności, automatycznie przenoszone są do archiwum BIP.
7. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP oraz każda operacja systemowa, w tym logowanie oraz nieuprawnione logowanie są automatycznie odnotowywane w systemowym dzienniku zmian i widoczne tylko dla administratora BIP.
8. Awaryjne funkcjonowanie strony BIP należy zgłaszać niezwłocznie do administratora BIP.

§2

Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP/WWW wymaga konsultacji z Przewodniczącym Zespołu Redakcyjnego. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP/WWW przechowywana jest w wydziale, w którym została wytworzona.

§3

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