

**ZARZĄDZENIE NR 27.2016
STAROSTY OBORNICKIEGO**

z dnia 06 lipca 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu publikacji i aktualizowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i eBOI”

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814), art. 8 ust. 2, 3, 4,5 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r., poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się „Regulamin publikacji i aktualizowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku jednostek organizacyjnych chcących korzystać ze strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Obornikach, Zarząd Powiatu Obornickiego zawiera z daną jednostką Porozumienie. Wzór Porozumienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Obornikach, Redaktorzy BIP/eBOI wyznaczeni przez Naczelnika w danym Wydziale oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych które zawarły Porozumienie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP/eBOI, w skład którego wchodzi:
 - 1) koordynator BIP/eBOI;
 - 2) administratorzy BIP/eBOI;
 - 3) redaktorzy BIP i eBOI;
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi Redakcyjnemu BIP/eBOI.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Starosty Obornickiego Nr 5/2007 z dnia 12 marca 2007 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

(-) Adam Olejnik

Do wiadomości

1. Wydział Organizacyjno-Prawny
2. Wszystkie Wydziały Starostwa

Regulamin

Regulamin publikacji i aktualizowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i eBOI

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Powiat Obornicki prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej „BIP” pod adresem: <http://www.bip.powiatobornicki.pl>.
2. Powiat Obornicki prowadzi podmiotową stronę elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta, zwaną dalej „eBOI” pod adresem: <http://www.eboi.powiatobornicki.pl>.
3. Za nadzór i koordynację spraw związanych z prowadzeniem BIP odpowiada koordynator BIP.
4. Za nadzór i koordynację spraw związanych z prowadzeniem BIP w przypadku jednostek, które zawarły Porozumienie odpowiada dyrektor jednostki.
5. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych bez względu na wymiar czasu pracy.

§ 2.

Słowniczek

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.);
2. zespół redakcyjny BIP/eBOI - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP i e/BOI;
3. koordynator BIP/eBOI - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP oraz eBOI;
4. redaktor BIP/eBOI - osoba upoważniona do zamieszczania w BIP informacji publicznych oraz aktualizowania treści BIP – powołani przez Naczelników poszczególnych Wydziałów, a także osoba uprawniona do zamieszczania Kart Usług na eBOI;
5. administratorzy BIP - osoby odpowiedzialne za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
6. panel administracyjny CMS - element systemu teleinformatycznego wykorzystywanego przez BIP/eBOI, udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP/eBOI, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
7. dział BIP - wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
8. struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
9. komórki organizacyjne - wydziały, referaty i samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Obornikach.

10. kierownicy komórek organizacyjnych – naczelnicy wydziałów, referatów, kierownicy jednostek które podpisały porozumienie o udostępnieniu strony podmiotowej BIP.
11. karta informacyjna - formularz przekazania informacji publicznej do publikacji w BIP stanowiący załącznik nr 1 regulaminu;
12. formularz zgłoszenia redaktora BIP/eBOI – wniosek o nadanie, modyfikację i wycofanie uprawnień do portalu administracyjnego BIP/eBOI, stanowiący załącznik nr 2 regulaminu;
13. instrukcja udostępniania informacji publicznej - instrukcja udostępniania informacji publicznej na wniosek – załącznik nr 3 regulaminu;
14. operator systemu - przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Powiatem Obornickim odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej stron BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.
15. eBOI – elektroniczne biuro obsługi interesanta.
16. Karty Usług – opisane procedury załatwienia poszczególnych spraw w Urzędzie.

§ 3.

Zespół redakcyjny BIP/eBOI

1. Wykaz członków zespołu redakcyjnego w wraz z zakresem uprawnień do edycji danych podmiotowych Starostwa Powiatowego w Obornikach – stanowi odrębne Zarządzenie Starosty Obornickiego;
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP/eBOI wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP
3. Publikowanie danych w BIP/eBOI odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora.
4. Każda strona BIP może podlegać edycji przez redaktorów w zależności od przydzielonych im kompetencji.
5. Informacja publiczna na stronach BIP/eBOI pochodzi bezpośrednio od pracownika Starostwa Powiatowego w Obornikach - redaktora, który ją wytworzył.
6. Redaktorzy wypełniają treściami strony BIP/eBOI poprzez edycyjne strony www.
7. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informację o osobie, która ją wytworzyła oraz za nią odpowiada.
8. Każdy publikowany w BIP/eBOI dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności/aktualności danej publikacji.
9. Każde wytworzenie treści do umieszczenia na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez Naczelnika lub inną upoważnioną do tego osobę.
10. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez dany Wydział Starostwa wszystkich stron, które opisują lub dotyczą podlegających publikacji czynności służbowych wykonywanych przez pracowników.
11. Informacje zamieszczane na stronie internetowej starostwa są publikowane przez Redaktora strony z materiałów wytworzonych przez Redaktora bądź otrzymanych od Naczelników poszczególnych Wydziałów Starostwa Powiatowego w Obornikach.

§ 4

Zadania Naczelników

1. Naczelnik sprawuje nadzór formalny i akceptuje wprowadzanie i publikowanie treści w BIP zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Naczelnik odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony www w BIP/eBOI.
3. Naczelnik lub upoważniony przez niego pracownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów wg. załącznika nr 2 regulaminu.
4. Naczelnik może udzielić upoważnienia do pełnienia funkcji wymienionych w ustępach 2 i 3 niniejszego paragrafu pracownikowi własnego Wydziału. Powiadamia o tym fakcie Koordynatora w celu przygotowania profilu, którym pracownik może posługiwać się w celu zamieszczania informacji wg. wzoru stanowiącego załącznik nr. 3 regulaminu.
5. Naczelnik może cofnąć upoważnienie pracownikowi. Naczelnik powiadamia wtedy Koordynatora, oraz zobowiązany jest do wyznaczenia kolejnego pracownika do pełnienia w/w funkcji lub może wskazać na siebie wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 regulaminu.

§ 5

Zadania Administratorów

1. Administratorzy BIP/eBOI, odpowiadają za określenie struktury stron www BIP przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie stron edycyjnych Starostwa Powiatowego w Obornikach.
2. Administratorzy BIP/eBOI rozstrzygają niejasności dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej.
3. Administratorzy BIP/eBOI prowadzą konsultacje merytoryczne dla redaktorów BIP, koordynatora BIP oraz Naczelników w zakresie kształtu BIP i jednostek organizacyjnych Powiatu Obornickiego.
4. Administratorzy BIP/eBOI w porozumieniu z koordynatorem BIP przygotowują projekty zmian do niniejszego zarządzenia.
5. Administratorzy BIP/eBOI przyjmują wszystkie uwagi i wnioski od koordynatora BIP dotyczące funkcjonowania BIP-u.
6. Administratorzy BIP/eBOI odpowiadają za szkolenie koordynatora BIP i redaktorów BIP w zakresie prowadzenia BIP-u.
7. Administratorzy BIP/eBOI nadają, cofają, usuwają uprawnienia do panelu administracyjnego BIP wyznaczonym pracownikom urzędu lub jednostki.
8. Administratorzy BIP/eBOI odpowiadają za zapoznanie wszystkich pracowników z metodologią publikowania danych w BIP Powiatu Obornickiego oraz z powyższym regulaminem.
9. Administratorzy BIP/eBOI przydzielają loginy i hasła dostępu dla redaktorów BIP w Starostwie Powiatowym w Obornikach na wniosek Naczelników/Kierowników danych komórek organizacyjnych na druku zgłoszenia określonym w załączniku nr 3 regulaminu.

10. Administratorzy BIP/eBOI odpowiadają za publikację informacji, które nie dotyczą spraw merytorycznych i nie leżą w kompetencji redaktorów BIP.

§ 6

Zadania koordynatora BIP/eBOI

Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP/eBOI, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP/eBOI;
- 2) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP/eBOI;
- 4) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP/eBOI;
- 5) kontrola rejestru zmian BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zmian w strukturze BIP/eBOI, uzgadnianie z administratorami BIP/eBOI możliwości ich wprowadzenia oraz przekazywanie im do realizacji zatwierdzonych zmian;
- 7) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP/eBOI oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z administratorami BIP/eBOI;
- 8) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP/eBOI;
- 9) ochrona przed udostępnieniem lub ujawnieniem identyfikatora lub hasła, osobom nieupoważnionym do posiadania o nich wiedzy;
- 10) każdorazowego, natychmiastowego informowania administratorów BIP/eBOI o przypadkach udostępniania lub ujawnienia identyfikatora lub hasła.

§ 7

Zadania redaktorów BIP/eBOI

Do zadań redaktorów BIP/eBOI należą w szczególności:

- 1) odpowiadanie za publikację informacji, w tym o zadaniach lub procedurach, oraz o stanie procedur zgodnie z zakresem własnych czynności służbowych, a także innych wskazanych przez Naczelnika;
- 2) przed publikacją na stronach BIP/eBOI redaktorzy przedkładają Naczelnikowi treść informacji przeznaczoną do publikacji w celu jej zatwierdzenia zgodnie z załącznikiem nr 2 regulaminu;

- 3) przygotowują dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznaných im edycyjnych stron www po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach;
- 4) zobowiązani są do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy (wyszczególnionych na głównej stronie edycyjnej redaktora) przez Naczelnika oraz zobowiązani są ponownie przedłożyć je do zatwierdzenia zgodnie z załącznikiem nr 2 regulaminu;
- 5) odpowiedzialni są za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizują;
- 6) odpowiadają za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji;
- 7) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP/eBOI informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP/eBOI;
- 8) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP/eBOI przez redaktora;
- 9) publikowanie i aktualizacja kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę w której pracuje;
- 10) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP/eBOI tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 11) w przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP/eBOI wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, redaktorzy zobowiązani są je przekazywać koordynatorowi;
- 12) Publikowanie Kart Usług w systemie eBOI ;
- 13) ochrona przed udostępnieniem lub ujawnieniem identyfikatora lub hasła, osobom nieupoważnionym do posiadania o nich wiedzy;
- 14) każdorazowe, natychmiastowe informowanie administratorów BIP/eBOI o przypadkach udostępniania lub ujawnienia identyfikatora lub hasła;
- 15) zgłaszanie administratorowi strony BIP/eBOI problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP, eBOI lub panelu Administracyjnego BIP;
- 16) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP/eBOI.

§ 8

Procedury publikacji

1. W przypadku, gdy informacja publiczna podlega publikacji w BIP, pracownik odpowiedzialny za jej wytworzenie lub przechowywanie zobowiązany jest prawidłowo przekazać ją właściwemu redaktorowi BIP/eBOI w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wytworzenia lub otrzymania. Zapis ten nie dotyczy sytuacji, jeśli informacja na BIP ma zostać opublikowana na BIP w trybie natychmiastowym.
2. Za prawidłowe przekazanie informacji publicznej do redaktora BIP należy rozumieć:
 - 1) przekazanie informacji kompletnej i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści za pomocą poczty elektronicznej,
 - 2) przekazanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP/eBOI przez redaktora BIP/eBOI,
 - 3) przekazanie informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP/eBOI oraz sugerowanego działu BIP/eBOI,
 - 4) przekazanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz niezbędnym komentarzem.
3. Redaktor BIP/eBOI zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu opublikowania w BIP/eBOI przekazanej mu informacji publicznej lub wskazania przyczyn braku dokonania tej czynności. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki za pomocą poczty elektronicznej.
4. Publikowanie informacji w BIP/eBOI odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr z 2015 r., poz. [2058](#), z późn. zm.).
5. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP/eBOI nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
6. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych.
7. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP/eBOI zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
8. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych przed procesem skanowania.
9. Wyłączenia jawności danych prawnie chronionych wraz z komentarzem, dokonuje pracownik odpowiedzialny za przekazanie informacji publicznej do właściwego redaktora BIP/eBOI.
10. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP/eBOI w postaci plików z danymi w formatach określonych w Załączniku Nr 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2016r., poz. 113).
11. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
12. Zespół Radców Prawnych współpracuje z koordynatorem BIP/eBOI w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP/eBOI w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP/eBOI.
13. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP/eBOI jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 9

Harmonogram

1. Informacje są publikowane najpóźniej w terminie 72 godzin od momentu przekazania Redaktorowi BIP/eBOI.
2. Dokumenty przedłożone do godz. 14:00 publikowane są bez zbędnej zwłoki na stronie BIP/eBOI.
3. Dokumenty dostarczone do publikacji po godz. 14:00 mogą zostać opublikowane następnego dnia roboczego.
4. W szczególnym przypadku publikacja może nastąpić w trybie natychmiastowym, jeżeli okoliczności publikacji do tego zobowiązują.
5. Oświadczenia majątkowe wymagane przepisami prawa są przekazywane przez Sekretarza Powiatu do umieszczenia w BIP/eBOI po upływie ustawowych terminów do ich złożenia celem wprowadzania przez Administratorów BIP/eBOI.
6. Protokoły z prac Rady Powiatu Obornickiego, Uchwały Rady Powiatu Obornickiego i Komisji Rady, Zarządzenia Starosty, Protokoły z prac Zarządu Powiatu Obornickiego, Sprawozdania z Pracy Zarządu Powiatu Obornickiego, Informacje o realizacji uchwał, Informacje o naborze na stanowiska - publikowane są przez osoby wyznaczone kompetencyjnie przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
7. Przetargi publikowane są przez osobę wyznaczoną kompetencyjnie przez Naczelnika Wydziału Komunikacji i Rozwoju.
8. Karty Informacyjne SIOS wprowadzane są przez osobę wyznaczoną przez Naczelnika Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
9. Do wprowadzania pozostałych informacji do BIP Koordynator wyznacza osoby, spośród osób zgłoszonych przez Naczelników Wydziałów.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP/eBOI odpowiada koordynator BIP/eBOI.
2. Struktura BIP/eBOI 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 2007, poz. 68)
3. Zmiany w strukturze BIP/eBOI, dokonywane są wyłącznie na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP/eBOI;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP/eBOI;
5. Koordynator BIP/eBOI może zlecić dokonanie zmian w strukturze BIP/eBOI lub odmówić wprowadzenia wnioskowanych zmian o ile mogłyby one zaburzyć spójność i przejrzystość struktury BIP/eBOI.

6. Publikowanie informacji publicznej w BIP/eBOI odbywa się za pomocą panelu administracyjnego CMS, do którego dostęp posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP/eBOI, którym wydano indywidualne loginy i hasła służące do załogowania się do systemu CMS.
7. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP/eBOI wymaga pisemnej zgody koordynatora BIP/eBOI. Za ich realizację odpowiadają administratorzy BIP/eBOI.
8. Administratorzy BIP/eBOI zobowiązani są wydać uprawnionej osobie parametry dostępu do panelu administracyjnego CMS oraz przekazać niezbędne informacje i materiały na temat funkcjonalności oraz zasad obsługi systemu CMS.
9. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP/eBOI zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu oraz aktualnie posiadanego hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP/eBOI.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu publikacji i aktualizowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej i eBOI

KARTA INFORMACYJNA

Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP/eBOI	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP/eBOI:	
Informację wytworzył/ła (imię i nazwisko):	
Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu):	

Zakres czasowy przechowywania informacji na BIP/eBOI:

element stały

zakres czasowy od: do

Zatwierdził/ła do publikacji w BIP/eBOI

Data zatwierdzenia informacji

.....

.....

Otrzymał/ła do publikacji w BIP/eBOI

Data przekazania informacji

.....

.....

Uwagi:

Załącznik nr 2 do
Regulaminu publikacji i aktualizowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej i eBOI

Formularz zgłoszeniowy

o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP/eBOI

ADRESAT WNIOSKU – KOORDYNATOR BIP/eBOI

Login redaktora BIP/eBOI (jeśli istnieje w systemie):

NAZWA WYDZIAŁU /JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
SKŁADAJACEJ WNIOSEK

SYMBOL

WNIOSKUJĘ O NADANIE:

Nowy
użytkownik

Aktualizacja
UPRAWNIEN

Wycofanie
uprawnień

Dane użytkownika

Dane przełożonego

Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
e-mail:		e-mail:	

Zakres uprawnień

PODPIS NACZELNIKA	Data, podpis i pieczętka wnioskującego;
AKCEPTACJA KOORDYNATORA	Data, podpis, pieczętka
AKCEPTACJA ADMINISTRATORA BIP/eBOI	Data, podpis, pieczętka

Załącznik nr 3 do
Regulaminu publikacji i aktualizowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej i eBOI

**Instrukcja udostępniania informacji publicznej wytworzonej przez
Starostwo Powiatowe w Obornikach na wniosek zainteresowanego**

§1

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej są rejestrowane w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Obornikach.
2. Wnioski wpływające bezpośrednio do wydziałów Starostwa Powiatowego w Obornikach (zwanym w dalszej części wydziałami merytorycznymi) podlegają niezwłocznemu przekazaniu (w dniu ich wpływu) do Wydziału Organizacyjno-Prawnego Starostwa Powiatowego w Obornikach.

§2

1. Wnioski wpływające do jednostek organizacyjnych Powiatu Obornickiego są rozpatrywane przez dyrektorów tych jednostek.

2. Kserokopię wniosków, o których w ust. 1 należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjno-Prawnego Starostwa Powiatowego w Obornikach.
3. Jednostka organizacyjna przekazuje również kserokopię odpowiedzi na złożony wniosek do Wydziału Organizacyjno-Prawnego Starostwa Powiatowego w Obornikach.

§3

1. Po analizie treści wniosku Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego w Obornikach przekazuje kopię wniosku do wydziału merytorycznego.
2. W przypadku, gdy wniosek dotyczy zakresu działania kilku wydziałów merytorycznych Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje kopie do właściwych wydziałów merytorycznych, zgodnie z zakresem ich działania z jednoczesnym wskazaniem zagadnień wniosku, na które mają udzielić odpowiedzi.
3. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do przekazania do Wydziału Organizacyjno-Prawnego projektu informacji publicznej oraz skopiowania wskazanych we wniosku dokumentów, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia wpłynięcia wniosku do wydziału bądź komórki równorzędnej.

§4

W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej wydział merytoryczny, w terminie wskazanym w § 3 ust. 3, informuje Wydział Organizacyjno-Prawny o tym fakcie, wskazując w odpowiedzi zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

§ 5

Jeżeli udostępnienie informacji publicznej generuje dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, wydział Organizacyjno-Prawny, w terminie określonym w § 3 ust. 3 określa wysokość kosztów i powiadamia o tym fakcie zainteresowanego.

§ 6

Wydział Organizacyjno-Prawny na podstawie odpowiedzi z wydziału merytorycznego sporządza jej ostateczną treść i przedkłada ją do podpisu.

§7

Informację publiczną udostępnia Starosta Obornicki lub osoba przez niego upoważniona.

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 27.2016
z dnia 06 lipca 2016 r.
Starosty Obornickiego

Porozumienie Nr

zawarte w dniu roku w sprawie udostępnienia przez Powiat Obornicki
podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)

dla

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

Powiat Obornicki reprezentowany przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają :

- – Starosta Obornicki,
- – Wicestarosta Obornicki,

Przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu

zwany dalej Udostępniającym

i

..... w przy

reprezentowana przez

- Dyrektora –,

zwana dalej Prowadzącym, zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

1. Udostępniający udostępni Prowadzącemu 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 udostępni wyznaczoną część serwisu.

§ 3

1. Prowadzący oświadczając, że znane mu są przepisy ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., 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) przekazywania 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 BIP, indywidualnego wewnętrznego identyfikatora i wewnętrznego hasła dostępu do modułu administracyjnego CMS, umożliwiającego realizację zadań wynikający z ustawy, o których mowa w punkcie 6,
 - 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.
3. Prowadzący występuje do administratorów BIP Powiatu Obornickiego, o nadanie loginów i haseł dla redaktorów BIP swojej jednostki na druku określonym w załączniku nr 3 Regulaminu publikacji i aktualizowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 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 pkt 3, 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 pkt 4 i 5 oraz ust. 2.
4. W sprawach nieuregulowanych w porozumieniu zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

1. Porozumienie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 2 egz. dla Udostępniającego.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem roku.

