

ZALĄCZNIK NR 1 Zarządzenia
nr 23/2017 Starosty Grójeckiego z dnia 20
lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia
Instrukcji prowadzenia Biuletynu Informacji
Publicznej Starostwa Powiatowego w Grójcu

**INSTRUKCJA PROWADZENIA BILETYNU INFORMACJI
PUBLICZNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W GRÓJCU**

Grójec 2017 r.

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja, określa zasady i sposób prowadzenia i udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Grójcu.
2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej uzyskuje się ze strony głównej portalu www.bip.gov.pl oraz strony podmiotowej www.bipgrojec.pl


§ 2.

Wskroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Starostwie, Jednostce** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu;
- 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Grójeckiego;
- 3) **BIP** - Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) **Redaktor strony BIP** – pracownik Starostwa Powiatowego w Grójcu odpowiadający za zamieszczanie, aktualizowanie i archiwizowanie informacji zamieszczanych na BIP;
- 5) **administrator systemu BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę oraz nadzór techniczny strony BIP;
- 6) **realizatorze** – należy przez to rozumieć osobę, wyznaczoną przez kierownika jednostki, odpowiedzialną za dostarczanie informacji publicznej do redaktora BIP;
- 7) **dział BIP** - wydzielony obszar menu przedmiotowego strony BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 8) **komórki organizacyjne** – samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Grójcu.

§ 3.

Informacja publiczna

1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi „informację publiczną” i podlega udostępnianiu na zasadach i trybie określonych w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.).
 2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
 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.

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Biuletyn Informacji Publicznej to urzędowy publikator teleinformatyczny służący powszechnemu udostępnianiu informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej.
2. Podstawowym przeznaczeniem portalu jest prezentacja informacji na temat podmiotów zobowiązanych do prowadzenia stron BIP. Do informacji tych można dotrzeć poprzez:
 - 1) spis podmiotów, dostępny jako pierwsza pozycja w menu po lewej stronie witryny, lub;
 - 2) wyszukiwarkę znajdującą się po prawej stronie witryny lub *wyszukiwarkę*.
3. Strona główna Biuletynu Informacji Publicznej składa się z kilku podstawowych elementów:
 - 1) Menu głównego (na samej górze strony);
 - 2) Menu nawigacji (poniżej Menu głównego) wskazującego użytkownikowi aktualną pozycję na stronie;
 - 3) Menu głównego (po lewej stronie witryny) zawierającego odsyłacze do najważniejszych części strony, w tym do Spisu Podmiotów;
 - 4) Właściwej treści strony zamieszczonej w środkowej części dokumentu. W tym miejscu będą pokazywać się dane podmiotów, artykuły, formularze rejestracji, logowania itp.;

§ 5.

Zasady i tryb publikowania informacji

1. W Biuletynie Informacji Publicznej realizowana jest zasada zamieszczania treści i postaci dokumentów urzędowych na stronie podmiotowej BIP.
 2. Organ władzy publicznej obowiązany jest do udostępniania informacji publicznej.
 3. Udostępnianiu w szczególności podlegają informacje publiczne o:
 - 1) zasadach funkcjonowania podmiotu (tryb działania własny publicznej, jednostki organizacyjne, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska);
 - 2) danych publicznych (treści i postaci dokumentów urzędowych, stanowiskach w sprawach publicznych zajęte przez organ władzy publicznej);
- 

- 3) majątku publicznym;
- 4) statusie prawnym;
- 5) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencje.
4. Szczegółowe informacje podlegające udostępnieniu zawarte są w art. 6 ustawy dostępne do informacji publicznej.
5. Na stronie BIP publikowany jest wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi.
6. Naczelnicy Wydziałów w Starostwie Powiatowym w Grójcu zobowiązani są do przesłania drogą elektroniczną Redaktorowi BIP treść dokumenty oraz skan oryginału dokumentu zapisanego w formacie pdf.
7. Jeżeli informacja przeznaczona do udostępniania na BIP nie jest dokumentem wydawanym przez Starostę Grójeckiego, do Redaktora BIP przekazywana jest tylko treść informacji.
8. Treść informacji przygotowanej do umieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Starostę Grójeckiego.
9. Treści dokumentów przesłanych do zamieszczenia na BIP przechowywane są przez Naczelników odpowiedniego wydziałów.
10. Przesłana przez Naczelnika treść dokumentu zamieszczana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa przez Redaktora.
11. Redaktor strony podmiotowej BIP ma możliwość dodawania, modyfikacji lub archiwizacji danych przypisanych im podmiotów. Szczegółowy opis tej procedury jest dostępny w „Podręczniku redaktora strony podmiotowej BIP”, który znajduje się na głównym portalu BIP.
12. Aby zapoznawać się z materiałami udostępnionymi na stronie głównej BIP nie jest wymagana rejestracja.

§ 6.

Zadania w zakresie publikowania informacji

1. Redaktor BIP ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełniania treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP, a także za projektowanie układów szablonów tych stron.
2. Do zadań redaktora naczelnego strony BIP, należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP;



- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP;
- 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności, w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 4) współpraca z realizatorem;
- 5) udzielanie wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP, w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP;
- 6) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzygnięcie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP;
- 7) zgłaszanie przełożonemu, potrzeb zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
- 9) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony lub panelu administracyjnego BIP.

§ 7.

Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają w szczególności za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują;
- 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną, muszą być publikowane w BIP;
- 3) wyznaczenie zasad przygotowywania informacji i przekazywania ich do publikacji w BIP;
- 4) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP, w sprawach związanych z prowadzeniem strony BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 8.

Administrator systemu BIP

1. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:



- 1) dokonywanie na wniosek redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości BIP;
- 2) przydzielenie w porozumieniu z redaktorem BIP osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalenie i nadzorowanie zasad zmiany hasel dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów.

