

ZARZĄDZENIE NR 21/2023
STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 24 kwietnia 2023 r.

**w sprawie zasad publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego
w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.¹⁾), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 902), oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10 poz. 68)

**Zarządzam,
co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) Strukturę informacji przeznaczonych do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) Odpowiedzialność osób i komórek organizacyjnych Starostwa za realizację ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zwanej dalej „ustawą”, w części dotyczącej tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia i terminy oznaczają:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Wydział - wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 3) Naczelnik - naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) Biuletyn - strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa dostępna pod adresem www.bip.tarnogorski.pl,
- 5) Administrator Biuletynu – pracownik, zatrudniony w Wydziale, w którym zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym realizowane są zadania w zakresie informatyzacji urzędu, odpowiedzialny za techniczne funkcjonowanie Biuletynu,
- 6) Redaktor Biuletynu – osoba wprowadzająca informacje do Biuletynu, upoważniona przez Administratora Biuletynu do wprowadzania oraz dokonywania zmian w ich treści, wyznaczona przez Naczelnika,
- 7) retencja danych - ustalanie czasu udostępniania danych umieszczanych w Biuletynie w celach realizacji zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz w związku z art. 5 ust. 1 lit. e) 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; dalej „RODO”).

§ 3. 1. Wprowadza się obowiązek publikacji w urzędowym Biuletynie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, będących w posiadaniu poszczególnych Wydziałów Starostwa, których obowiązek publikacji wynika z ustawy oraz z innych przepisów ogólnie obowiązujących.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie Wydziały Starostwa w zakresie realizacji przez nich zadań określonych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym.

¹⁾ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2023 r. poz. 572

3. Publikowanie informacji w Biuletynie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie oraz w innych przepisach.

4. Akty prawne należy publikować w terminie 14 dni od ich podjęcia, pozostałe dokumenty w terminie 14 dni od ich powstania.

§ 4. 1. Wydziały mają obowiązek zamieszczać w Biuletynie wymagane przepisami prawa informacje i dane publiczne objęte obowiązkiem zamieszczania w Biuletynie, a także informacje dotyczące bieżącej działalności komórki, w szczególności informacje o realizowanych działaniach, podejmowanej współpracy z podmiotami zewnętrznymi, stanie realizacji strategii oraz strategicznych programów sektorowych, ogłaszanych konkursach, przetargach i podejmowanych inicjatywach oraz inne o istotnym znaczeniu dla Powiatu Tarnogórskiego lub Starostwa.

2. Informacje udostępnione w Biuletynie nie podlegają obowiązkowi udostępnienia na wniosek.

§ 5. 1. Za redagowanie, odpowiednie przygotowanie plików, umieszczenie, aktualizację oraz anonimizację, w przypadkach, gdy jest to konieczne, informacji w poszczególnych zakładkach Biuletynu odpowiadają Naczelnicy, zgodnie z ich kompetencjami oraz realizowanymi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym zadaniami.

2. Naczelnicy w szczególności ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w Biuletynie informacji posiadanych lub wytwarzanych przez Wydział, którego pracą kierują,
- 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez Wydział muszą być publikowane w Biuletynie oraz wyznaczenie zasad ich przygotowania i publikacji,
- 3) wyznaczenie pracowników do pełnienia funkcji Redaktora Biuletynu,
- 4) zapoznania pracowników wydziału z zasadami publikacji informacji w Biuletynie,
- 5) przekazanie informacji do publikacji,
- 6) zachowanie zasad zgodności publikowanych informacji z przepisami RODO,
- 7) publikowanie informacji spełniających wymogi techniczne w zakresie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji.

3. Redaktorzy Biuletynu są zobowiązani do:

- 1) odbycia szkolenia z obsługi edytora strony Biuletynu przeprowadzonego przez Administratora Biuletynu, co zostaje potwierdzone kartą przekazania uprawnień (nadaniem konta w systemie), której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia,
- 2) publikowania (w określonym formacie) i aktualizowania informacji w dziale Biuletynu, do prowadzenia którego zostali wyznaczeni przez Naczelnika, zgodnie z zakresem działania Wydziału, w tym analizy okresów przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) terminowego i prawidłowego zamieszczania w Biuletynie informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia i opublikowania, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w Biuletynie,
- 4) nadzoru nad zachowaniem zgodności publikowanych w Biuletynie informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- 5) zgłaszania Administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony Biuletynu,
- 6) zgłaszania Naczelnikowi, potrzeby zmian zakresu udostępnianych w Biuletynie informacji, zmian w sposobie przygotowywania i publikowania informacji lub potrzebę zmian struktury Biuletynu,
- 7) prowadzenia rejestrów przekazywanych do publikacji w Biuletynie dokumentów.

4. Do zadań Administratora Biuletynu należy w szczególności:

- 1) nadawanie na wniosek Naczelnika uprawnień (loginów) oraz haseł dostępu do edytora strony Biuletynu,
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w Biuletynie oraz przekazywanie wiedzy na ten temat redaktorom Biuletynu zobowiązanym do zamieszczania informacji,

- 3) organizowanie szkoleń z zakresu obsługi edytora strony dla Redaktorów Biuletynu,
- 4) przygotowywanie projektu struktury oraz układu strony Biuletynu,
- 5) analizowanie dziennika logów strony Biuletynu,
- 6) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Biuletynu, w tym zabezpieczenie serwera i baz danych,
- 7) archiwizacja Biuletynu.

§ 6. 1. Informacje publiczne zamieszczane na stronie Biuletynu nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

2. Materiały do publikacji w Biuletynie muszą spełniać standardy wyznaczone przez ustawę o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji pomiotów publicznych (załączniki do publikacji w biuletynie jako pliki do pobrania muszą być opracowane jako dokumenty cyfrowo dostępne w warstwie tekstowej, czyli dostępne w wyszukiwaniu pełnotekstowym, umożliwiające indeksowanie treści wyszukiwarkom internetowym, a także odczytywanie przez mobilne urządzenia głośnomówiące używane przez osoby z dysfunkcją wzroku).

3. Informacja przygotowana do publikacji w Biuletynie zamieszczana jest w formacie MS Word (doc/docx), Adobe Acrobat (pdf), EAP/Legislator (lapx/zipx).

4. Każdy publikowany dokument musi zawierać:

- 1) Sygnaturę,
- 2) Datę utworzenia dokumentu, datę jego rzeczywistego powstania,
- 3) Dane osoby autoryzującej, która ponosi odpowiedzialność za jej treść,
- 4) Dane osoby redagującej,
- 5) Datę ważności, w przypadku ograniczenia aktualności informacji.

5. 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.

6. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w Biuletynie zamieszcza się komentarz w zakresie wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

§ 7. 1. Okres publikacji w Biuletynie odpowiada okresowi przechowywania danej grupy spraw wynikającemu z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu, chyba że odrębne przepisy stanowią o innym okresie przechowywania lub publikowania.

2. Jeżeli przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych w Biuletynie termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania, w tym w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Opublikowane w Biuletynie informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie, tak aby wszystkie informacje, dla których osiągnięto cel przetwarzania, zostały z Biuletynu usunięte.

4. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wskazanych w art. 5 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) tzw. RODO.

5. Redaktorzy Biuletynu zobowiązani są raz w roku do przeglądu zamieszczonych informacji i oceny czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji. Z przeglądu sporządzany jest protokół, który przekazywany jest Naczelnikowi. Redaktor Biuletynu w szczególności:

- a) ocenia dokument pod względem zawartości informacji - ustalenie czy są to wyłącznie informacje publiczne czy zawierają również dane osobowe,

- b) ocenia dokument pod względem zasadności publikacji w Biuletynie - ustalenie czy publikacja informacji jest wymogiem ustawowym czy publikacja informacji jest istotna w kontekście interesu publicznego,
- c) w przypadku braku jednoznacznych przepisów dotyczących okresu publikacji informacji zawierających dane osobowe w Biuletynie, Redaktor Biuletynu konsultuje okres publikacji z Inspektorem Ochrony Danych.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust.5 nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji, a publikowane informacje zawierają dane osobowe, Redaktor Biuletynu odpowiedzialny za umieszczenie informacji lub administrator biuletynu usuwa dokument z Biuletynu poprzez przeniesienie go do archiwum systemu celem zaprzestania dalszego publikowania dokumentu.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust.5 nie stwierdzono konieczności ustawowej lub interesu publicznego dalszej publikacji, a publikowane informacje nie zawierają danych osobowych, redaktor biuletynu odpowiedzialny za umieszczenie informacji lub administrator biuletynu może pozostawić informacje na stronie Biuletynu.

8. Informacje i dokumenty opublikowane w Biuletynie, a nietworzące sprawy w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, mogą być wyłączone lub usunięte w terminie wskazanym przez Naczelników.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 77/2019 Starosty Tarnogórskiego z dnia 30.12.2019 roku w sprawie zasad publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Naczelnikom.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala

Karta przekazania uprawnień do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)

Niniejszym pismem przekazuję (jednocześnie nadaję status redaktora) uprawnienia do strony
www Biuletynu Informacji Publicznej.

Data	
Nr BIP	bip01
Nazwa komórki organizacyjnej	
Adres www	http://www.bip.tarnogorski.pl

Dane redaktora BIP

Imię i Nazwisko	
Telefon kontaktowy (służbowy)	
E-mail (służbowy)	
Nazwa użytkownika (login w systemie)	

Hasło dostępu ustawia osobiście redaktor biuletynu i jest jedyną osobą je znającą.

.....
przekazujący
Administrator Biuletynu

.....
odbierający
Redaktor Biuletynu