

**Zarządzenie Nr 3/2013**  
**Starosty Powiatu Wyszowskiego**  
**z dnia 14 stycznia 2013 r.**

w sprawie określenia zasad i trybu zamieszczania oraz aktualizowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wyszowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2001, Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.) oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady i tryb zamieszczania oraz aktualizowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) autorze - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Starostwa, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych, wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP oraz odpowiada za ich treść;
- 2) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Wyszowskiego;
- 3) struktura BIP- główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 4) zespół redakcyjny BIP- zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 5) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Starostwa, kierowników referatów oraz stanowiska samodzielne;
- 6) wydziale - należy przez to rozumieć wydziały Starostwa, Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz stanowiska samodzielne;
- 7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszowie;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 3.

1. W BIP publikowane są zgodnie z wymogami ustawy:
  - 1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu wydziałów, których obowiązek publikowania wynika z ustawy;
  - 2) inne informacje publiczne, pozostające w posiadaniu wydziałów, po uzyskaniu zgody Starosty.
2. Informacje zamieszczane w BIP nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane jest wyłącznie na piśmie, uzasadniony wniosek naczelnika wydziału odpowiedzialnego za dany dział BIP.

#### § 4.

1. Naczelnicy sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez wydział którym kierują, zgodnie z zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym Starostwa.
2. Naczelnik określa, które informacje posiadane przez podległy mu wydział muszą być publikowane w BIP.
3. Naczelnik wyznacza dwóch autorów oraz wpisuje obowiązki autora do zakresu czynności służbowych pracownika.
4. Zapisy ust. 3 nie dotyczą Kierowników Referatów oraz stanowisk samodzielnych, gdzie autorem zostaje Kierownik Referatu lub osoba zajmująca stanowisko samodzielne.
5. Informację pisemną o wyznaczonych autorach naczelnik przekazuje do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
6. W przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany autora (np. odejście z pracy pracownika, przeniesienie do innego wydziału) – naczelnik wskazuje nowego autora i o zaistniałych zmianach niezwłocznie informuje Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

#### § 5.

1. Do zadań autora należy:
  - 1) przygotowanie i aktualizowanie informacji do publikacji w BIP zgodnie z zakresem działania wydziału, w którym pracuje;
  - 2) określenia daty wytworzenia informacji publicznej, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okres przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP;
  - 3) uzyskanie od swojego bezpośredniego przełożonego zatwierdzenia przygotowanej do publikacji w BIP informacji;
  - 4) przekazanie Inspektorowi ds. archiwum i BIP w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych kopii informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP wraz z wnioskiem o zamieszczenie informacji, którego wzór określa załącznik do zarządzenia w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia jej wytworzenia lub otrzymania.
2. Informację publiczną przekazaną do publikacji w BIP oraz dołączony do niej wniosek o zamieszczenie informacji przechowuje wydział, który ją wytworzył.
3. Do zadań Inspektora ds. archiwum i BIP w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych należy:
  - 1) potwierdzanie faktu otrzymania od autora informacji publicznej do publikacji w BIP;
  - 2) wprowadzanie i dokonywanie zmian treści informacji publicznych na podstawie przygotowanych przez autorów informacji.
4. Do zadań administratora strony podmiotowej- Inspektora ds. obsługi informatycznej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych należy przydzielanie oraz nadzorowanie dostępu do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP.
5. Osoby wymienione w ust. 1, 3 i 4 stanowią zespół redakcyjny BIP.
6. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP, o którym mowa w ust. 5 publikowany jest na stronie BIP.

#### § 6.

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.

§ 7.

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum udostępnienie następuje po wypożyczeniu przez autora merytorycznego wydziału dokumentacji z archiwum.

§ 8.

Sekretarz Powiatu koordynuje i nadzoruje proces elektronicznej publikacji informacji w Starostwie oraz proces udostępniania informacji publicznej na wniosek.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pyrowski

WYDZIAŁ RADCY PRAWNY  
Spółdzielni  
mgr Eugeniusz W. Augustyniak  
Zrb. 01/Os/643

Z up. STAROSTY  
SEKRETARZ POWIATU  
Berty Ausfeld

**Wniosek o zamieszczenie informacji publicznej na stronie BIP  
Starostwa Powiatowego w Wyszkowie**

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej  
Starostwa Powiatowego w Wyszkowie

1. Tytuł informacji, czego dotyczy

.....  
.....

4. Miejsce publikacji na stronie BIP

.....  
.....

5. Informację wytworzył/ła (imię, nazwisko, stanowisko)

.....  
.....

6. Data wytworzenia dokumentu (podpisanie dokumentu)

.....  
.....

7. Okres przez jaki dokument powinien być publikowany w BIP

.....  
.....

8. Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP i odpowiada za jej treść (imię, nazwisko, data)

.....  
.....

.....  
/podpis osoby zatwierdzającej informację/

9. Data przekazania informacji do Inspektora ds. archiwum i BIP w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych

.....  
.....

.....  
/podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP/

10. Uwagi

.....  
.....