

**Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej
w Starostwie Powiatowym w Cieszynie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie, tryb przepływu informacji, zakres kompetencji i odpowiedzialności.
2. Starostwo Powiatowe w Cieszynie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.powiat.cieszyn.pl/>
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
 - 2) Redaktorach BIP – należy przez to rozumieć wyznaczonych pracowników Starostwa Powiatowego w Cieszynie, merytorycznie odpowiedzialnych za zamieszczanie i dokonywanie zmian w treści informacji publicznej, udostępnianej w BIP, których zadania określa §2 ust. 5,
 - 3) Redaktor Naczelny BIP – należy przez to rozumieć wyznaczonych pracowników Starostwa Powiatowego w Cieszynie koordynujących całość zagadnień merytorycznych związanych z BIP, których zadania określa §2 ust. 3,
 - 4) Koordynatorze Technicznym BIP - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Starostwa Powiatowego w Cieszynie koordynującego całość zagadnień technicznych związanych z BIP, którego zadania określa §2 ust. 4,
 - 5) Dostawca BIP – należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny, który dostarcza system BIP,
 - 6) SPC – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Cieszynie.

§ 2

Kompetencje, odpowiedzialność i obowiązki

1. Starosta Cieszyński jako organ odpowiadający za całość udostępniania informacji publicznej:
 - 1) wyznacza pracowników do pełnienia funkcji Redaktora Naczelnego BIP,
 - 2) wyznacza pracownika do pełnienia funkcji Koordynatora Technicznego BIP,
 - 3) zawiera umowę z Dostawcą BIP.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych SPC:
 - 1) sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) ponoszą odpowiedzialność za treść informacji publikowanych przez Redaktorów BIP,
 - 3) nadzorują prawidłowość i terminowość publikowanych informacji w BIP,
 - 4) przestrzegają terminów udostępniania informacji publicznej,

- 5) przestrzegają, aby okres publikacji informacji w BIP był zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku gdy informacja nie ma określonego okresu publikacji w BIP sami określają termin retencji danych w uzgodnieniu z Redaktorem Naczelnym BIP,
- 6) występują z wnioskiem o nadanie, modyfikację i odebranie uprawnień dla Redaktorów BIP oraz zapewniają szkolenia stanowiskowe nowym Redaktorom BIP w ramach swojej komórki organizacyjnej,
- 7) współpracują z Redaktorem Naczelnym BIP i Koordynatorem Technicznym BIP,
- 8) występują do Redaktora Naczelnego BIP z uwagami, wnioskami dotyczącymi konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP.

3. Redaktor Naczelny BIP:

- 1) kontroluje zasady publikacji informacji na stronie BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP,
- 3) współpracuje z Dostawcą BIP,
- 4) współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych oraz Redaktorami BIP realizującymi zadania w zakresie BIP,
- 5) prowadzi wykaz informacji publikowanych na BIP wraz z okresem ich publikacji,
- 6) przeprowadza przy współpracy Dostawcy BIP szkolenia pracowników z zakresu obsługi merytorycznej i technicznej BIP,
- 7) zastępuje w razie doraźnej potrzeby Redaktora BIP.

4. Koordynator Techniczny BIP:

- 1) współpracuje z Dostawcą BIP w zakresie realizacji zadań wynikających z podpisanej umowy,
- 2) współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych i z Redaktorem Naczelnym BIP realizującymi zadania w zakresie BIP,
- 3) analizuje możliwość udostępniania w BIP wymiany danych pomiędzy BIP a systemem informatycznym w SPC,
- 4) administruje i zarządza uprawnieniami kont użytkowników Redaktorów BIP,
- 5) przekazuje Dostawcy BIP zgłoszenia dotyczące technicznego funkcjonowania BIP.

5. Redaktor BIP:

- 1) odpowiada za terminowe, prawidłowe zamieszczanie i wyłączenie treści informacji, w BIP w zakresie kompetencji swojej komórki organizacyjnej,
- 2) przygotowuje informacje do publikacji poprzez wygenerowanie plików o określonych formatach oraz wypełnienie wymaganych pól właściwą informacją w panelu administracyjnym BIP,
- 3) dokonuje poprawek treści udostępnianej w BIP, które zostały wskazane do poprawy przez Redaktora Naczelnego BIP lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodne z wytycznymi Redaktora Naczelnego BIP,
- 5) zgłasza poprzez Helpdesk SPC uwagi dot. funkcjonowania BIP.

§ 3

Zasady wyznaczania Redaktorów BIP

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają Redaktorów BIP takiej liczbie, która zapewni ich zastępstwo. Pełnienie funkcji Redaktora BIP zostaje wpisane w zakres obowiązków służbowych wyznaczonych pracowników.
2. Redaktorzy BIP otrzymują indywidualny identyfikator oraz hasło dostępu do panelu administracyjnego BIP w zakresie kompetencji swojej komórki organizacyjnej.
3. Redaktorzy BIP zostają przeszkoleni z obsługi BIP przez innego Redaktora BIP lub Redaktora Naczelnego BIP.

§ 4

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz w innych aktach prawnych ograniczających publikowanie informacji publicznej w BIP.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji skanu dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkiem załączenia komentarza, o którym mowa w ust.4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z zamieszczeniem komentarza, dokonuje Redaktor BIP odpowiedzialny za publikację w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona w trybie wnioskowym.
8. Co do zasady stosowane są następujące formaty plików: .pdf, .jpg.

§ 5

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP materiałów audiowizualnych oraz transmisji „na żywo” sesji Rady Powiatu Cieszyńskiego

1. Wykonuje się transmisję on-line sesji Rady Powiatu.
2. Publikuje się nagrania archiwalne z obecnej kadencji Rady Powiatu w BIP i stronie internetowej SPC.
3. Powierza się przetwarzanie danych osobowych, poprzez podpisanie stosownych umów z podmiotami biorącymi udział w procesie przetwarzania danych osobowych, w związku z realizacją transmisji on-line oraz ich archiwizowanie.
4. Publikuje się stosowną klauzulę informacyjną na BIP i na stronie internetowej SPC.

§ 6
Retencja danych w BIP

1. Podstawą retencji danych w BIP jest wykaz informacji publikowanych w BIP, prowadzony przez Redaktora Naczelnego BIP.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 podlega publikacji w HelpDesk SPC, za co odpowiada Koordynator Techniczny BIP.
3. Kierownik komórki organizacyjnej na bieżąco informuje Redaktora Naczelnego BIP o konieczności dokonania zmian w wykazie, o którym mowa w ust. 1.
4. Przeglądu zgodności publikowanych informacji w BIP z wykazem, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Redaktor Naczelny BIP w terminie do 31 marca każdego roku i sporządza z tej czynności notatkę.
5. W przypadku stwierdzonych rozbieżności Redaktor Naczelny BIP przekazuje zalecenia, za których wdrożenie, w wyznaczonym terminie, odpowiada właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 7
Dostępność cyfrowa w BIP

1. W związku z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych publikuje się deklarację dostępności strony BIP.
2. Dokonuje się przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności do dnia 31 marca każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, gdy strona BIP podlega zmianom mogącym mieć wpływ na jej dostępność cyfrową.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 dokonuje Redaktor Naczelny BIP wraz z Koordynatorem Technicznym BIP.

STAROSTA

Mieczysław Szczurek