

**Zarządzenie nr 49/2018**  
**Starosty Tarnogórskiego**  
**z dnia 30.12.2018 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 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), 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 2019 r. poz. 1429), 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](http://www.bip.tarnogorski.pl),
- 5) Administrator Biuletynu – pracownik, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym posiada kompetencje 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.

**§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 w 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.
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**

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,

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1571, 1815

ogłaszanych konkursach, przetargach i podejmowanych inicjatywach oraz inne o istotnym znaczeniu dla Powiatu Tarnogórskiego lub Starostwa.

#### §5

1. Za redagowanie, umieszczenie, aktualizację oraz anonimizację, w przypadkach gdy jest to konieczne, informacji w poszczególnych zakładkach Biuletynu zobowiązani są Naczelnicy, zgodnie z ich kompetencjami oraz realizowanymi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym zadaniami,
2. Naczelnicy w szczególności ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) Rodzaj publikowanej informacji pozostającej w związku z kompetencjami wydziału,
  - 2) Wyznaczenia pracowników do pełnienia funkcji Redaktora Biuletynu,
  - 3) Zapoznania pracowników wydziału z zasadami publikacji informacji w Biuletynie,
  - 4) Przekazanie informacji do publikacji,
  - 5) Zachowanie zasad zgodności publikowanych informacji z przepisami RODO.
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) Przygotowania informacji w określonym formacie,
  - 3) Terminowej publikacji informacji w Biuletynie,
  - 4) Zgłaszania uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania, rozbudowy lub modyfikacji Biuletynu,
  - 5) Aktualizacji informacji już opublikowanych, w tym analizy okresów przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) 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) Organizowanie szkoleń z zakresu obsługi edytora strony dla Redaktorów Biuletynu,
  - 3) Przygotowywanie projektu struktury oraz układu strony Biuletynu,
  - 4) Analizowanie dziennika logów strony Biuletynu,
  - 5) Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Biuletynu, w tym zabezpieczenie serwera i baz danych,
  - 6) Archiwizacja Biuletynu.

#### §6

1. Informacja przygotowana do publikacji w Biuletynie powinna posiadać dwie wersje:
  - 1) Dokumentu podpisanego przez osobę autoryzującą,
  - 2) Elektroniczną w formacie MS Word (doc/docx), Adobe Acrobat (pdf), EAP/Legislator (lpx/zipx).
2. 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.

#### §7

Informacje udostępnione w Biuletynie nie podlegają obowiązkowi udostępnienia na wniosek.

#### §8

Traci moc Zarządzenie nr 98/2012 Starosty Tarnogórskiego z dnia 14.12.2012 roku w sprawie zasad publikacji informacji w Biuletynie Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach z późn. zm.

#### §9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Naczelnikom.

#### §10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Krystyna Kosmala