

**Zarządzenie Nr 15/2022
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 15 marca 2022 roku**

w sprawie organizacji i zasad udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

Na podstawie art.34 ust.1, art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022, poz.528), art. 4 ust.1 pkt 1, art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68), **zarządzam co następuje:**

§1. W Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, zwanym dalej urzędem prowadzi się Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej BIP jako system strony www zawierający informacje publiczne wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy urzędu.

§2.

1. Wprowadza się obowiązek zamieszczania informacji publicznych w BIP urzędu.
2. Do realizacji obowiązku określonego w ust. 1 zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne urzędu.
3. Publikowanie informacji następuje niezwłocznie.
4. Publikowanie w BIP podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2020, poz. 2176 z późn.zm.) oraz w przepisach innych ustaw.
5. Za treść informacji lub dokumentu, który podlega publikacji w BIP oraz jej kompletność i terminową publikację odpowiada kierujący komórką organizacyjną, w której ten dokument został sporządzony.

§3. Upoważnia się Sekretarza Powiatu do koordynowania czynności związanych z publikowaniem informacji w BIP przez komórki organizacyjne urzędu i stanowiska samodzielne.

§4. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są zapoznać pracowników z zasadami publikacji w BIP oraz odpowiadać za terminowe usuwanie z BIP informacji publicznych zamieszczonych w BIP w oparciu o instrukcje kancelaryjną będącą załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§5.

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Publikowania w BIP Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Funkcję Redaktorów BIP, których zadania zostały zawarte w regulaminie publikowania informacji w BIP pełnią wyznaczeni pracownicy urzędu.

§6. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 17 czerwca 2011 roku w sprawie organizacji i zasad udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej

§7.Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Wałbrzyskiego.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin publikowania informacji publicznej w BIP Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu

§1 Zasady ogólne

1. Regulamin ustala zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, zwanym dalej BIP.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu jest udostępniana na pisemny wniosek.
3. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj:
 - 1) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68);
 - 3) Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848 z późn.zm.).
4. Strona główna BIP zawiera w szczególności:
 - 1) logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;
 - 2) adres redakcji strony głównej BIP;
 - 3) imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę główną BIP;
 - 4) instrukcję korzystania z BIP;
 - 5) spis podmiotów;
 - 6) menu przedmiotowe;
 - 7) informacje o podmiotach prowadzących strony podmiotowe BIP (w szczególności URL strony podmiotowej BIP);
 - 8) moduł wyszukiwujący.
5. Sekretarz Powiatu jest odpowiedzialny za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.
6. Sekretarz Powiatu ma dostęp do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP w oparciu o mechanizmy identyfikacji i autoryzacji nadzorowane przez Administratora strony podmiotowej BIP.

§2 Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
2. Sekretarz Powiatu odpowiada za prawidłową treść publikacji oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP informacji publicznych, przy czym należy pamiętać o wyłączeniach jawności ich fragmentów przez dokonanie anonimizacji (ochrona danych osobowych) wg reguł opisanych w § 5 niniejszego regulaminu.

3. Naczelnicy/pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za bieżącą aktualizację procedur, wzorów wniosków zgodnie z zakresem merytorycznym realizowanym przez daną komórkę organizacyjną.
4. Naczelnicy/pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za wypełnienie treścią wszystkich podstron, które opisują lub dotyczą zakresu działania komórki organizacyjnej.
5. Naczelnicy/pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za obsługę merytoryczną BIP zakładając na każdy rok budżetowy akta o znaku składającym się ze oznaczenia komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego 1430 „Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej”.
6. Naczelnicy/pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za terminowe usuwanie informacji publicznych zamieszczonych w BIP w oparciu o Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu i Starostw Powiatowych będący załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§3 Zadania Administratora BIP

Funkcję Głównego administratora BIP powierza się podmiotowi, który wykonuje obsługę informatyczną urzędu, któremu powierza się:

- 1) nadzór nad konfiguracją i prawidłowym funkcjonowaniem strony podmiotowej BIP,
- 2) zarządzanie strukturą strony podmiotowej BIP,
- 3) ustanawianie i przydzielanie nazw (loginów) i haseł użytkownikom panelu edycyjnego BIP i jednocześnie określa ich uprawnienia,
- 4) aktualizację podstron BIP,
- 5) opracowanie standardów formatowania informacji publicznej publikowanej na stronach BIP.

§4 Zamieszczanie i aktualizacja informacji

1. Osobami wyznaczonymi do publikowania informacji w poszczególnych działach Biuletynu Informacji Publicznej Starosta Powiatowego w Wałbrzychu są następujący Redaktorzy BIP:
 - 1) **STRONA GŁÓWNA** – Violetta Muszyńska, Aneta Błaszkiwicz, Marta Kruchlak, Monika Winnik;
 - 2) **STAROSTWO POWIATOWE** - Violetta Muszyńska, Aneta Błaszkiwicz, Marta Kruchlak, Monika Winnik;
 - 3) **KIEROWNICTWO URZĘDU** - Violetta Muszyńska, Marta Kruchlak, Monika Winnik;
 - 4) **GODZINY PRACY** - Violetta Muszyńska, Marta Kruchlak, Monika Winnik;
 - 5) **JAK ZAŁATWIĆ SPRAWĘ** – Naczelnicy Wydziałów/pracownicy na samodzielnych stanowiskach;
 - 6) **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** - Violetta Muszyńska, Marta Kruchlak;
 - 7) **STRUKTURA ORGANIZACYJNA** - Violetta Muszyńska, Marta Kruchlak;
 - 8) **ZARZĄDZENIA STAROSTY** – Monika Winnik, Jagoda Jarczok;
 - 9) **PRACA** – Marta Kruchlak, Ilona Domagała;
 - 10) **POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW** - Anna Juszczyżyn – Sroka;
 - 11) **OGŁOSZENIA O SPRZEDAŻY**- Ryszard Skrobacki, Grażyna Biały, Marta Dolata;
 - 12) **INFORMACJA PUBLICZNA** - Violetta Muszyńska, Marta Kruchlak, Monika Winnik;
 - 13) **NGO ORGANIZACJE POZARZĄDOWE** - Ryszard Skrobacki, Natalia Sumera;
 - 14) **ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE** - Sebastian Lewandowski, Longin Rosiak;
 - 15) **STACJE KONTROLI POJAZDÓW** – Monika Kuśtak, Dariusz Gajewski;
 - 16) **OŚRODKI SZKOLENIA KIEROWCÓW** - Monika Kuśtak, Dariusz Gajewski;
 - 17) **KWALIFIKACJA WOJSKOWA** - Sebastian Lewandowski, Longin Rosiak;
 - 18) **KARTA POLAKA**- Marta Kruchlak, Ilona Domagała;
 - 19) **KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI** – Iwona Frankowska, Ryszard Skrobacki;

- 20) **TABLICA OGŁOSZEŃ** – Violetta Muszyńska, Naczelnicy Wydziałów/pracownicy na samodzielnych stanowiskach;
- 21) **SPRAWY** - Naczelnicy Wydziałów/pracownicy na samodzielnych stanowiskach;
- 22) **UCHWAŁY ZARZĄDU** – Monika Winnik, Jagoda Jarczok;
- 23) **POSIEDZENIA ZARZĄDU** - Monika Winnik, Jagoda Jarczok;
- 24) **RADA POWIATU** - Violetta Muszyńska, Anna Gromniak;
- 25) **POWIAT** - Violetta Muszyńska, Anna Gromniak, Joanna Kałmuczak, Dorota Flegel, Aneta Błaszkiwicz;
- 26) **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE** - Violetta Muszyńska;
- 27) **WŁADZE POWIATU** - Violetta Muszyńska;
- 28) **NR KONT BANKOWYCH** – Joanna Kałmuczak;
- 29) **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE** – Katarzyna Morajko, Robert Kasprzak;
- 30) **KORONAWIRUS** - Violetta Muszyńska, Sebastin Lewandowski, Marta Kruchlak;
- 31) **NABÓR NA WOLNE STANOWISKA** - Marta Kruchlak, Ilona Domagała;
- 32) **OCHRONA ŚRODOWISKA** – Joanna Kapalczyk – Zarzycka, Zofia Nadolska;
- 33) **NIERUCHOMOŚCI DO SPRZEDAŻY** - Grażyna Biały, Marta Dolata;
- 34) **STAROSTA** - Violetta Muszyńska, Aneta Błaszkiwicz, Marta Kruchlak, Monika Winnik;
- 35) **REJESTRY UMÓW** - Katarzyna Morajko, Robert Kasprzak, Marta Kruchlak;
- 36) **WYBORY** – Violetta Muszyńska, Anna Gromniak;
- 37) **SKargi/WNIOSKI/PETYCJE** – Monika Winnik, Jagoda Jarczok, Marta Kruchlak;
- 38) **DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI** – Administrator BIP;
- 39) **INSTRUKCJA KORZYSTANIA z BIPu** – Administrator BIP;
- 40) **ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRAWA** – Marta Kruchlak, Violetta Muszyńska;
- 41) **KODEKS ETYKI** – Marta Kruchlak;
- 42) **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH (Ogólne informacje RODO, Inspektor OD)** – Sebastian Lewandowski;
- 43) **KONTROLE I AUDYTY** – Zbigniew Bartnik, Aneta Błaszkiwicz, Marta Kruchlak;
- 44) **KONSULTACJE SPOŁECZNE** – Ryszard Skrobaccki, Natalia Sumera, Dorota Chodnik;
- 45) **BIURO RZECZY ZNALEZIONYCH** – Sebastian Lewandowski.

2. Wszelkie sprawy wymagające publikacji a będące w zakresie działania jednostek organizacyjnych powiatu m.in. zamówienia publiczne, ogłoszenia o naborach publikowane są przez kierującego jednostką lub osobę przez niego wyznaczoną w Biuletynie Informacji Publicznej tych jednostek.
3. Za treść informacji lub dokumentu, który ulega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz jej kompletność i terminową publikację odpowiadają administratorzy/redaktorzy BIP lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której ten dokument został sporządzony.
4. Każdy dokument przed opublikowaniem na stronie powinien być sprawdzony czy jest dostępny dla osób z niepełnosprawnościami.

§5 Zasady anonimizacji

1. Publikację informacji w BIP lub przy spełnieniu obowiązku wynikającego z ustawy o dostępie do informacji publicznej musi poprzedzić proces anonimizacji jej treści w sytuacji, gdy informacje te zawierają odpowiednio informacje niejawne oraz dane ustawowo chronione, dane osobowe związane z prywatnością osoby fizycznej lub tajemnicą przedsiębiorcy.
2. Anonimizacja danych to trwałe i nieodwracalne przekształcenie danych osobowych, po którym nie można (w rozsądnym wymiarze czasowym) przyporządkować informacji określonej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej za pomocą wszystkich możliwych środków technicznych. Celem anonimizacji jest uniemożliwienie rozpoznania konkretnych podmiotów/ osób i miejsc, poprzez usunięcie danych ich dotyczących.
3. Niedopuszczalne jest zacieniowanie, zakreślenie danych na skanie (plik pdf/ obraz) w jakimkolwiek programie.

4. Sposób anonimizacji zależy od formy dokumentu przesłanego do publikacji.
5. Podstawowe dane jakie podlegają anonimizacji:
 - 1) imię i nazwisko osoby nie pełniącej w danej sytuacji funkcji publicznej;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) miejsce urodzenia;
 - 4) PESEL;
 - 5) adres zamieszkania/ korespondencyjny (jeżeli nie jest on adresem prowadzenia działalności gospodarczej);
 - 6) adres e-mail (jeżeli stanowi adres poczty prywatnej);
 - 7) numer telefonu (jeżeli nie został podany do publicznej wiadomości przez osobę, której dane dotyczą lub posiadamy zgodę na jego publikację);
 - 8) nr rachunku bankowego;
 - 9) numer księgi wieczystej;
 - 10) wizerunek (jeżeli nie dotyczy osoby pełniącej funkcję publiczną);
 - 11) informacje, które w sposób pośredni np. poprzez kontekst, mogą umożliwić zidentyfikowanie osoby fizycznej;
 - 12) informacje wskazane jako tajemnica przedsiębiorcy m.in. przy realizacji zamówień publicznych.
6. Anonimizacji nie podlegają dane osób pełniących w danej sytuacji funkcję publiczną tj.: radni powiatu, pracownicy samorządowi, nauczyciele i inne osoby będące funkcjonariuszami publicznymi. Anonimizacji nie są poddawani autorzy cytowanych książek, komentarzy, oraz artykułów naukowych.
7. Miejscowości występujące w treści zamieniane są na pojedynczy inicjał.
8. Anonimizacji nie podlegają miasta opisujące siedzibę gminy/powiatu.
9. W przypadku nazw firm, spółek, spółdzielni występujących w treści, wszystkie nazwy własne oraz słowa mogące posłużyć do zidentyfikowania danej organizacji zamieniane są na wielokropkę „(...)”. Pozostawiamy jedynie określenia organizacyjno-prawne, takie jak: typy spółek, skróty: s. a., sp. z o.o.
10. Anonimizacji podlegają zarówno nazwy kościołów i związków wyznaniowych jak i informacje, pozwalające określić przynależność religijną konkretnych gmin wyznaniowych i parafii.

§6 Zasady tworzenia dostępnych załączników

1. Treść dokumentu przesłanego do publikacji powinna być utworzona według następujących zasad:
 - 1) struktura dokumentu musi być utworzona w postaci hierarchii nagłówków, tekstu podzielonego na logiczne akapity;
 - 2) najważniejsze treści w dokumencie powinny być wyróżnione poprzez wytłuszczenie, wcięcie tekstu;
 - 3) stosowania list elementów;
 - 4) do wszystkich elementów nietekstowych (zdjęcia, grafiki, mapy, wykresy) stosujemy opisy alternatywne;
 - 5) język tekstu oraz fragmenty tekstu w innym języku powinny być oznakowane;
 - 6) po zakończeniu edycji dokumentu każdy tekst powinien zostać sprawdzony narzędziami dostępności np. pliku Word;
2. Tworząc dokument nie należy stosować:
 - 1) czcionek szeryfowych;
 - 2) małych czcionek;
 - 3) skomplikowanych i zawiłych tekstów;
 - 4) "ściany tekstu", czyli braku podziału na akapity, nagłówki, wyróżnienia;
 - 5) długich tekstów pisanych kursywą;
 - 6) wyróżnienia tekstu za pomocą koloru;
 - 7) wyróżnienia tekstu poprzez podkreślenie, co można mylnie interpretować jako niedziałający odnośnik;
 - 8) niespójnej, nielogicznej nawigacji na stronie;

- 9) tekstów o małym kontraście w stosunku do tła;
3. Możliwość sprawdzania poprawności dostępności edytowanego pliku zapewnia program Microsoft Word.
4. Odnośniki do innych stron internetowych, plików do pobrania opisu należy opisać w sposób zrozumiały.
5. Każda utworzona tabela musi zawierać nagłówki.
6. Filmy przesyłane do publikacji muszą zawierać napisy dla osób niesłyszących.
7. W tekście nie należy stosować skrótów, a jeżeli takowe występują, należy wyjaśnić je przy pierwszym użyciu.

STAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski