

ZARZĄDZENIE NR 49/2021
STAROSTY SUWAŁSKIEGO

z dnia 10 listopada 2021 r.

**w sprawie procedury prowadzenia i obsługi urzędowego publikatora teleinformatycznego –
Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (BIP)**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68), art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848), w związku z art. 5, art. 24 ust. 2 i art. 86 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrzną procedurę, która określa zadania i przypisuje kompetencje dotyczące:

- 1) publikowania informacji w BIP,
- 2) aktualizacji informacji w BIP,
- 3) usuwania informacji w BIP,
- 4) okresowych przeglądów treści zamieszczonych w BIP pod kątem ich aktualności, minimalizacji danych, czasu publikowania,
- 5) obsługi technicznej BIP,
- 6) utrzymania standardu struktury strony podmiotowej BIP.

§ 2. 1. Wyznacza się osoby pełniące rolę redaktora biuletynu:

- 1) Szymon Grzędziński – Redaktor BIP,
- 2) Krzysztof Truszkowski – Zastępca Redaktora BIP.

2. Do obowiązków Redaktora BIP należy:

- 1) administrowanie systemem BIP, w tym zapewnienie jego bezpiecznego funkcjonowania,
- 2) publikowanie, modyfikowanie i usuwanie informacji w BIP,
- 3) zarządzanie treścią w systemie BIP w ramach przyznanych uprawnień,
- 4) dokonywanie bieżących przeglądów systemu BIP pod kątem poprawy jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości,
- 5) nadzór nad utrzymaniem standardu struktury strony podmiotowej BIP,
- 6) nadzór nad zapewnieniem ciągłości dostępu do informacji w BIP,
- 7) informowanie o przerwach w dostępie do BIP, ze wskazaniem w miarę możliwości czasu przewidywanej przerwy,
- 8) monitorowanie systemu BIP pod kątem problemów z działaniem oraz incydentów bezpieczeństwa,
- 9) dochowanie należytej staranności w obsłudze systemu BIP oraz wykonywanie czynności zgodnie z powierzoną instrukcją i szkoleniami,

10) korzystanie z systemu BIP zgodnie z jego przeznaczeniem oraz przechowywanie danych dostępowych do systemu w sposób bezpieczny i nieudostępnianie ich osobom trzecim.

3. W razie nieobecności, bądź usprawiedliwionej niemożności wykonywania obowiązków Redaktora BIP, jego zadania wykonuje Zastępca Redaktora BIP lub osoba wskazana przez Starostę.

§ 3. 1. Wyznacza się zespół osób stanowiących Zespół ds. redakcji BIP:

- 1) Cezary Zwoliński – Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Ewa Kamińska – Skarbnik Powiatu,
- 3) Halina Wasilewska – Geodeta Powiatowy, Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Magdalena Kujawska – Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 5) Grażyna Żukowska – Naczelnik Wydziału Finansowo – Budżetowego,
- 6) Jolanta Sawicka – Naczelnik Wydziału Komunikacji,
- 7) Konrad Charmuszko – Naczelnik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
- 8) Stanisław Żukowski – Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa,
- 9) Anna Micielica – Powiatowy Rzecznik Konsumentów, samodzielne stanowisko ds. oświaty,
- 10) Barbara Cieśluk – Samodzielne stanowisko ds. kultury i sportu,
- 11) Sebastian Kozakiewicz – Audytor Wewnętrzny,
- 12) Monika Szczerbowska – stanowisko pracy ds. obsługi rady powiatu,
- 13) Szymon Grzędziński – Redaktor BIP,
- 14) Ewa Krzyżewska – Inspektor ochrony danych.

2. Do obowiązków członków Zespołu ds. redakcji BIP należy:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania informacji w BIP w ramach komórki organizacyjnej oraz stanowiska pracy,
- 2) bieżące określanie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną są objęte obowiązkiem publikacji w BIP,
- 3) wnioskowanie o publikację, modyfikację, ukrycie widoczności, bądź usunięcie informacji w BIP,
- 4) cykliczne przeglądy i aktualizacja treści zamieszczonych w BIP pod kątem aktualności zamieszczonych informacji przez komórkę organizacyjną, minimalizacji danych oraz czasu publikowania.

§ 4. Wprowadza się:

- 1) Procedurę publikowania, w tym ustalania okresu publikowania i terminu usuwania treści w BIP, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Procedurę przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem zgodności z prawem zakresu i okresu publikacji, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Suwałkach do stosowania zasad określonych w ww. procedurach.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

§ 7. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Witold Kowalewski

Procedura publikowania, w tym ustalania okresu publikowania i terminu usuwania treści w BIP

1. Pracownik komórki merytorycznej, przygotowując informację przeznaczoną do publikacji w BIP jest zobowiązany dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem zawartości danych osobowych, tzn. czy w treści występują informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny, po uprzedniej akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, przekazuje informację do publikacji odpowiednio Redaktorowi BIP lub Zastępcy Redaktora BIP.

3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe, osoba która wnioskuje o jej publikację powinna wcześniej:

- 1) dokonać weryfikacji treści informacji w zakresie konieczności ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych, wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- 2) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych (minimalizacja danych),
- 3) ustalić czas publikacji informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Starostwie,
- 4) zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania, wynikającą z art. 5 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, kierować się przepisami wynikającymi z aktów prawa, z których wynika czas, przez jaki może przetwarzać dane osobowe,
- 5) w przypadkach, w których prawo nie reguluje okresu retencji danych, po przeprowadzeniu analiz określić ten okres tak, aby przetwarzanie danych było zgodne z celami, dla których je pozyskano,
- 6) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu lub czasu publikacji informacji, uzgodnić z przełożonym,
- 7) w przypadku wątpliwości dotyczących zgodności treści informacji z przepisami o ochronie danych osobowych, uzgodnić z Inspektorem ochrony danych, w związku z czym:
 - a) informacja przeznaczona do uzgodnienia z Inspektorem ochrony danych powinna zawierać podstawę prawną, odnoszącą się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czasu publikacji informacji w BIP,
 - b) Inspektor ochrony danych na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych oraz rejestrem czynności przetwarzania,
 - c) pracownik, który przygotował informację jest zobowiązany do udzielenia na wniosek Inspektora ochrony danych wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.

4. Informacje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej powinny być sporządzone w formacie pliku *.doc lub *.pdf i zawierać pełne odzwierciedlenie dokumentu tradycyjnego (tj. pieczęć nagłówkową i pieczęć imienną osoby, która dokument podpisała) oraz być dostępne cyfrowo, zgodnie z rozumieniem ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Pliki w innych formatach, niż dostępne cyfrowo, wymagają wcześniejszego ustalenia z Koordynatorami do spraw dostępności cyfrowej możliwości ich publikacji.

5. Wniosek o publikację pracownik merytoryczny, po uprzedniej akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, kieruje do Redaktora BIP lub Zastępcy Redaktora BIP, zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

6. Wniosek należy kierować w formie wiadomości e-mail z dołączonymi plikami, bądź pisma z plikami dostarczonymi na nośnikach danych.

7. Wniosek o publikację powinien zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko osoby wytwarzającej informację, bądź odpowiedzialnej za publikację informacji (w systemie BIP widoczne jako „Wytwarzający/odpowiadający”),
- 2) data wytworzenia informacji (w systemie BIP widoczne jako „Data wytworzenia”),
- 3) data wygaśnięcia widoczności informacji w systemie BIP,
- 4) data usunięcia informacji z systemu BIP.

8. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w aplikacji (CMS) jej czas publikowania (widoczności lub usunięcia) zgodnie z wnioskiem o publikację.

9. Zakres i czas publikacji danych uzależnia się od:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) 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,
- 4) przepisów wewnętrznych ustanowionych w jednostce,
- 5) przepisów, które wprost wskazują, przez jaki okres czasu określone informacje muszą zostać podane do publicznej wiadomości,
- 6) ustania celu publikowania informacji, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,
- 7) aktualności zamieszczonych informacji.

Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem zgodności z prawem zakresu i okresu publikacji:

1. Osoby stanowiące Zespół ds. redakcji BIP dokonują przeglądu i aktualizacji treści publikowanych w BIP w ramach komórki organizacyjnej.

2. Przeglądy dokonywane są:

1) do dnia 31 marca każdego roku,

2) niezwłocznie w każdym przypadku, gdy treści publikowane w BIP podlegają zmianom mogącym mieć wpływ na ich zgodność z prawem publikowanie.

3. Przegląd może być zarządzony doraźnie przez Starostę w ustalonym przez niego terminie.

4. Za dokonywanie przeglądów odpowiedzialny jest Zespół ds. redakcji BIP.

5. Przeglądowi podlegają wszystkie treści dostępne w BIP.

6. Przegląd polega na weryfikacji treści publikowanych w BIP pod kątem zawartości danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (danych osobowych w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

7. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w systemie zarządzania treścią (CMS) oraz poprawność ich ustawienia przez Redaktora BIP w momencie publikowania treści.

8. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, należy dokonać oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:

1) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;

2) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;

3) rejestru czynności przetwarzania;

4) celu przetwarzania.

9. Jeżeli osoba ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji i kieruje wniosek o usunięcie informacji, zgodnie z procedurą publikowania ustaloną w niniejszym zarządzeniu.

10. Z przeglądu sporządza się notatkę służbową, pod którą podpisuje się osoba, która dokonała przeglądu.