

Zarządzenie Nr 53/2013
Starosty Łódzkiego Wschodniego
z dnia 27 czerwca 2013 roku

w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za Biuletyn Informacji Publicznej

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198; z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195, z 2012 r. poz. 908) oraz § 15 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), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia właściwego powszechnego udostępniania informacji publicznej o pracach i zadaniach Starostwa Powiatowego w Łodzi, powołuje się Pełnomocnika Starosty Łódzkiego Wschodniego odpowiedzialnego za stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz ustala się zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników w tym zakresie.

2. Na Pełnomocnika Starosty Łódzkiego Wschodniego odpowiedzialnego za stronę podmiotową BIP w Starostwie Powiatowym w Łodzi, powołuje się Pana Marka Bińkowskiego – specjalistę ds. informatycznych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.

3. W czasie nieobecności Pełnomocnika jego obowiązki, określone w § 2 zarządzenia, przejmują w zastępstwie Pan Jan Wiechno – informatyk.

§ 2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 2) dokonywanie bieżącej, nie rzadziej niż co 24 godziny, kontroli dziennika, o którym mowa w § 16 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) informowanie Sekretarza Powiatu o konieczności dostosowywania BIP do obowiązujących unormowań prawnych;
- 4) zamieszczanie i aktualizacja informacji publicznych na stronie podmiotowej BIP;
- 5) inicjowanie działań korygujących, dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie BIP;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 7) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji publicznych zamieszczanych w BIP;
- 8) nadawanie, modyfikacja i usuwanie uprawnień do panelu BIP;
- 9) współpraca z dostawcą strony podmiotowej, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;

- 10) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP.

§ 3. 1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP umieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

4. W przypadku publikacji dokumentów lub kopii, wyłączenie ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnionego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 3.

5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

6. Informacja, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 4. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Łodzi, odpowiednio do zakresu realizowanych zadań i przydzielonych kompetencji, w szczególności do:

- 1) wyznaczenia pracowników, którym powierza się odpowiedzialność za opracowanie, przechowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznej do Pełnomocnika, celem ich publikacji na stronie podmiotowej BIP.

Pracownik odpowiedzialny za opracowanie, przechowywanie i przekazanie informacji publicznej do Pełnomocnika podlegającej publikacji w BIP, zobowiązany jest do odebrania od Pełnomocnika wydruku potwierdzającego publikację na stronie BIP.

Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz wydruk potwierdzający publikację na stronie BIP, przechowywane są w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona informacja publiczna;

- 2) powierzenie podległym pracownikom obowiązków, o których mowa w pkt 1 na piśmie;
- 3) przekazywania wyznaczonym pracownikom, o których mowa w pkt 1:
 - a) wszelkich ogłoszeń, których publiczne ogłoszenie wymagane jest stosownymi przepisami prawa, celem zamieszczenia ich na stronie podmiotowej BIP,
 - b) pisemnej informacji o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw w danym wydziale, referacie lub biurze (w tym aktualnych, obowiązujących w danym wydziale/referacie/biurze druków i dokumentów które należy przedłożyć

- w danej sprawie np. wydania pozwolenia na budowę, wydania prawa jazdy, rejestracji pojazdu itp.), celem ich zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP,
- c) treści wydanych decyzji administracyjnych, które podlegają opublikowaniu, celem ich zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP,
- 4) współpracy z Pełnomocnikiem w sprawach związanych z udostępnieniem informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP;
 - 5) przekazywania Pełnomocnikowi, dokumentacji z przebiegu i efektów kontroli wykonywanych przez podmioty zewnętrzne oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów je przeprowadzających, celem zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP;
 - 6) przestrzegania zgodności przekazywanych informacji z obowiązującymi stanem faktycznym i prawnym oraz zachowania ich kompletności i spójności.

§ 5. Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych do terminowego umieszczania na stronie podmiotowej BIP wszystkich dokumentów i informacji wymaganych przez Prawo zamówień publicznych. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych obowiązek umieszczania ww. dokumentów i informacji przejmują Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Łodzi do przekazywania Pełnomocnikowi, informacji dotyczących majątku, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w celu ich zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP.

§ 7. Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego w Biurze Rady i Zarządu Powiatu na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu do przekazywania Pełnomocnikowi w celu zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP:

- 1) informacji o terminach oraz porządku sesji Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego, terminach oraz porządku posiedzeń komisji Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 2) dokumentacji z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii komisji Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego przeprowadzających te kontrole, w celu ich zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP;
- 3) protokołów z sesji Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego, protokołów z posiedzeń komisji Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 4) podjętych uchwał Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 8. Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego w Biurze Rady i Zarządu Powiatu na stanowisku ds. obsługi Zarządu Powiatu, do przekazywania Pełnomocnikowi w celu zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP:

- 1) protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 2) podjętych uchwał Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 9. Zobowiązuje się inspektora ds. kontroli do przekazywania Pełnomocnikowi, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii dotyczących przeprowadzanych kontroli, w celu zamieszczenia ich na stronie podmiotowej BIP.

§ 10. Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego w Biurze Rady i Zarządu Powiatu na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do przekazywania Pełnomocnikowi, jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych oświadczeniach, dotyczących odpowiednio radnych i pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 11. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego rejestr zarządzeń Starosty Łódzkiego Wschodniego do przekazywania Pełnomocnikowi podpisanych zarządzeń Starosty, celem zamieszczenia ich na stronie podmiotowej BIP.

§ 12. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu we własnym zakresie prowadzą strony podmiotowe Biuletynu Informacji Publicznej, umieszczając na nich informacje zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Jednostki Organizacyjne Starostwa zobowiązane są do przekazania informacji o adresie URL utworzonej przez siebie strony BIP oraz o wszelkich zmianach tego adresu do Pełnomocnika w terminie 3 dni od dokonania zmian.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2010 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 16 kwietnia 2010 r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 14. Wykonanie zarządzenia w zakresie § 12 powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, w pozostałym zakresie wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Busiakiewicz