

**Zarządzenie Nr 49/2012**  
**Starosty Powiatu Rybnickiego**  
**z dnia 20 grudnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały nr X/54/2003 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie statutu powiatu rybnickiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2003r. nr 89 poz. 2335 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

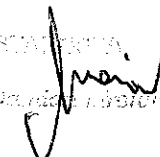
1. Realizując projekt pn. „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” wprowadza się regulamin udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 określa procedurę udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej i stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

SCARLETTA  
  
Magda Dąbrowska

## **Regulamin określający procedurę udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej**

### **§ 1**

#### **Cel procedury**

Ujednolicenie działań w zakresie ogłaszania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

### **§ 2**

#### **Jednostka stosująca procedurę**

Starostwo Powiatowe w Rybniku

### **§ 3**

#### **Zakres odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych komórek**

1. Sekretarz Powiatu jest uprawniony i odpowiedzialny za:
  - 1) ustalenie wymogów Biuletynu Informacji Publicznej oraz zakresu informacji publicznych podlegających ogłoszeniu w BIP we współpracy z kierującymi podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 2) cofnięcie informacji do poprawy do podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu, w przypadku niezgodności wprowadzonych informacji z wymogami BIP i/lub zakresem informacji podlegających ogłoszeniu.
2. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są uprawnieni i odpowiedzialni za:
  - 1) realizację wymogów BIP,
  - 2) zatwierdzenie informacji wprowadzonych przez redaktorów BIP (upoważnionych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu) na stronę BIP.
3. Redaktorzy BIP (upoważnieni pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu) w porozumieniu z Informatykiem Urzędu są uprawnieni i odpowiedzialni za:
  - 1) przygotowanie ostatecznego projektu zredagowanej informacji, przeznaczonej do publikacji w BIP,
  - 2) publikację informacji w BIP.

### **§ 4**

#### **Opis przebiegu procedury**

1. Sekretarz Powiatu ustala wymogi BIP oraz zakres informacji publicznych podlegających ogłaszaniu w BIP we współpracy z kierującymi podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy realizując wymogi w zakresie funkcjonowania

Biuletynu Informacji Publicznej nadzorują proces powstania informacji oraz określają informacje podlegające publikacji w BIP.

3. Redaktorzy BIP przygotowuje ostateczny, zredagowany projekt informacji.
4. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zatwierdzają do publikacji Informację przygotowaną przez redaktorów BIP.
5. Sekretarz Powiatu w przypadku niezgodności wprowadzonych informacji z wymogami BIP i/lub ustalonym zakresem informacji podlegających ogłoszeniu, cofa informację do poprawy do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

## § 5

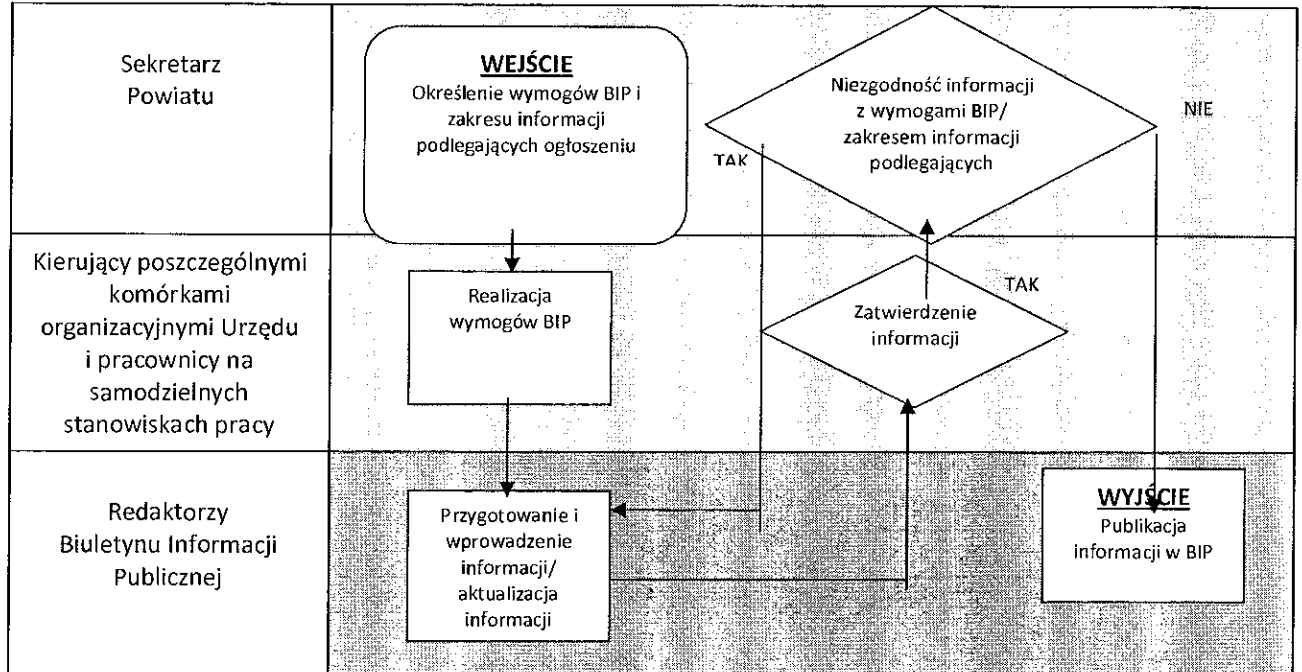
### Wymagania dla prawidłowego przebiegu procedury

1. Schemat graficzny przebiegu procedury ( zał. Nr 1 ) jest modelowym przedstawieniem przebiegu realizacji opisywanej procedury.
2. Przebieg realizacji procedury może zakończyć się lub zostać przerwany na każdym etapie. Zaistniałą sytuację opisuje blok decyzyjny. Jego zastosowanie oznacza, że kolejność realizacji przebiegu procedury zostaje zakończona lub przerwana i dalsze działania mogą powrócić na dowolny, poprzedzający etap. Decyduje o tym uczestnik procedury zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami.
3. Sekretarz Powiatu stale monitoruje wykorzystanie BIP, ocenia przyjęte rozwiązania redakcyjne i techniczne oraz formułuje w tym zakresie wnioski i zalecenia.
4. Ogłaszanie informacji publicznych w BIP następuje w zakresie i zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Sekretarza Powiatu.
5. Sekretarz Powiatu realizuje swoje zadania w zakresie funkcjonowania BIP przy pomocy Wydziału Organizacyjnego.
6. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wyznaczają Redaktorów BIP (pracowników upoważnionych do wprowadzania informacji publicznych do bazy danych BIP, poprzez umieszczenie zapisu w zakresie czynności pracownika).
7. Administrator serwera (Informatyk urzędu) administruje serwerem Biuletynu Informacji Publicznej i modułem redakcyjnym, nie rzadziej niż co 24 godziny kontroluje dzienniki zmian zawartości Biuletynu i sporządza zapasowe kopie bazy danych.

SECRETARZ POWIATU  
Jawiszewski  
Sędzia Rejonowy

X

2. Schemat graficzny dla przebiegu procedury



*Handwritten mark*