

Zarządzenie Nr 30/2020
Starosty Powiatu Mieleckiego

z dnia 03.09.2020 r.

w sprawie zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w
Mielcu oraz powołania zespołu redakcyjnego

Na podstawie art. 34 ust.1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 511 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 (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1429) oraz § 15 ust.1, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 Nr 10 poz. 68)

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu, urzędowego publikatora teleinformatycznego stworzonego w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych.

2. Starostwo Powiatowe w Mielcu prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem bip.powiat-mielecki.pl.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu;
- 2) Urząd - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu;
- 3) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Mielcu;
- 5) kierownikowi – rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję kierowniczą tj. dyrektora wydziału, kierownika biura, koordynatora, samodzielne stanowisko;
- 6) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 7) Redakcji BIP – należy przez to rozumieć zespół osób imiennie powołanych przez Starostę Mieleckiego do prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu;
- 8) strukturze BIP – należy przez to rozumieć elementy funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 9) panelu administracyjnym – należy przez to rozumieć element systemu teleinformatycznego udostępnionego administratorowi BIP i redaktorom w celu prowadzenia BIP;
- 10) edytowaniu – należy przez to rozumieć redagowanie pod względem edytorskim i wprowadzanie do BIP treści informacji, w tym informacji publicznych;
- 11) publikowaniu – należy przez to rozumieć udostępnianie informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP;
- 12) dostępności cyfrowej - rozumie się przez to wymagania techniczne określone ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848);



- 13) anonimizacji - rozumie się przez to wyeliminowanie z informacji i dokumentów publikowanych w BIP danych prawnie chronionych;
- 14) JRWA - rozumie się przez to jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu ustanowiony w Rozporządzeniu 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;
- 15) Instrukcji kancelaryjnej - rozumie się przez to instrukcję kancelaryjną wprowadzoną Rozporządzeniem 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;
- 16) zarchiwizowaniu informacji - rozumie się przez to opatrzenie strony adnotacją „UWAGA: ta informacja ma status ARCHIWALNA”;
- 17) usuwaniu informacji z BIP - rozumie się przez to trwałe skasowanie informacji z zasobów internetowych;
- 18) wyłączeniu informacji z BIP - rozumie się przez to wyłączenie informacji z widoku publicznego ale pozostawienie w systemie teleinformatycznym.

Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

§ 3. 1. Informacje publiczne Starostwa Powiatowego w Mielcu, Rady Powiatu Mieleckiego, Zarządu Powiatu Mieleckiego oraz Starosty Powiatu Mieleckiego podlegają publikowaniu na stronie internetowej BIP w zakresie i zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ust.1 zamieszczane są również informacje dotyczące powiatowych jednostek organizacyjnych, jednakże jednostki te zobowiązane są do prowadzenia odrębnych Biuletynów Informacji Publicznej.

3. Informacje publiczne, o których mowa w ust. 1 i 2 zamieszczane w BIP muszą spełniać następujące wymagania:

- 1) publikowane pliki muszą być dostępne w formie spełniającej wymagania techniczne wynikające z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 1) muszą być kompletne i w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości,
- 2) nie mogą być zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem;
- 3) nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych;
- 4) obok właściwej treści muszą zawierać również tożsamość osoby, która daną informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść oraz datę wytworzenia danej informacji;
- 5) winny być przekazane z wyprzedzeniem, które umożliwi ich terminowe opublikowanie – przekazanie informacji po godzinach pracy Redakcji BIP, bez wcześniejszego powiadomienia/uzgodnienia może spowodować brak publikacji w oczekiwanym terminie,
- 6) załączniki do zamieszczenia na stronach jako pliki do ściągnięcia muszą być przekazane/dostarczone we wskazanym niżej formacie, nie innym jednak niż wskazanym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych:
 - a) pliki tekstowe: doc, docx, rtf, pdf, xls, xlsx, txt,
 - b) pliki graficzne: jpg, png, ppt, pptx,
 - c) pliki spakowane: zip, rar;
 - d) pliki audio/wideo: wav, mp3, avi, mpg, mpeg, mp4, mpeg4,
 - e) pliki podpisane elektronicznie: pdf, xades, xml,

- f) nazwy załączników muszą odnosić się do treści, której dotyczą i nie powinny zawierać polskich znaków diakrytycznych, znaków interpunkcyjnych, wersalików i spacji. Wielkość załączanych plików nie powinna przekraczać 20 MB, za wyjątkiem dokumentacji do zamówień publicznych lub innych dokumentów których wersji elektronicznej nie da się zapisać w pliku którego wielkość nie będzie przekraczać ustalonego kryterium;
- g) informacje, które podlegają ochronie ze względu na prawo autorskie powinny być opatrzone odpowiednim komentarzem.

4. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 3 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.

Zasady ograniczenia, wyłączenia i usuwania informacji z BIP

§ 4. 1. 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, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

2. Wyłączenia jawności lub anonimizacji danych osobowych w informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, w BIP umieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia oraz nazwę podmiotu na którego rzecz dokonano wyłączenia jawności.

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

5. Publikowanie informacji publicznych w BIP wykonywane jest przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i powiatowe jednostki organizacyjne w ramach swoich kompetencji.

6. Informacje opublikowane na stronach BIP nie podlegają udostępnianiu w trybie wnioskowym.

7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona na wniosek.

§ 5. 1. Dla każdej informacji zamieszczonej w BIP musi być określony czas jej udostępniania/publikacji na stronie, wynikający z przepisów prawa, w tym np. dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) i zasad archiwizowania dokumentów.

2. W przypadku przekazywania materiału do publikacji przez Redakcję BIP, wymagane jest podanie informacji o czasookresie udostępnienia informacji na BIP. Za wskazanie terminu zakończenia publikacji odpowiada wskazany pracownik merytoryczny z komórki organizacyjnej, której dotyczy publikowana informacja.

3. W przypadku udostępnienia informacji w BIP przez redaktorów za jej wyłączenie z publikacji odpowiada redaktor publikujący.

4. Informacje opublikowane w BIP zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane a pliki z takimi błędami wgrywane powtórnie, jako kolejne załączniki (korekty).

5. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu - ich usuwanie lub wyłączenie musi odbywać się za zgodą i wiedzą Redakcji BIP, po konsultacji z kierownikiem merytorycznej komórki organizacyjnej i IOD.

6. Prawo do usuwania informacji ma jedynie Redakcja BIP.

7. Samodzielne wyłączenie informacji o których mowa w ust. 5 przez Redaktorów jest zabronione i skutkować może odebraniem uprawnień do publikacji.

8. Informacja raz opublikowana w BIP nie powinna być z niego usuwana chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się więc usuwanie informacji, dla których ustawodawca określił sztywny czas ich publikacji w BIP.

9. Usuwanie informacji publicznej z BIP odbywa się na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu zawierający uzasadnienie wraz z podstawą prawną.

Publikowanie informacji spełniających wymogi dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

§ 6. 1. Informacje przygotowywane i publikowane w BIP muszą odpowiadać wymaganiom technicznym w zakresie dostępności cyfrowej.

2. Za odpowiednie przygotowanie plików i informacji do publikacji odpowiada pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej, której dotyczy publikowany materiał.

3. Koordynator BIP może weryfikować poprawność przygotowanych przez pracowników Urzędu oraz opublikowanych przez Redaktorów informacji. Informacje/pliki nie spełniające wymogów dostępności cyfrowej będą odsyłane do poprawy.

Okres przechowywania danych w BIP

§ 7. 1. Okres publikacji informacji w BIP odpowiada okresowi przechowywania danej grupy spraw wynikającemu z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Pracownik merytoryczny wraz z nadesłaniem informacji do publikacji wskazuje datę jej wyłączenia lub usunięcia wynikającą z jej kategorii archiwalnej licząc od stycznia kolejnego roku po dacie publikacji, chyba że odrębne przepisy stanowią o innym okresie przechowywania.

3. Informacje i dokumenty opublikowane na BIP, a nietworzące sprawy w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, mogą być wyłączone lub usunięte w terminie wskazanym przez pracownika merytorycznego, nie krótszym jednak niż rok liczony od stycznia kolejnego roku od daty publikacji.

Rozdział 2

Podział kompetencji Zespół redakcyjny BIP

§ 8. 1. W celu zapewnienia sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej powołuję Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) składający się, z:

1) Koordynatora BIP;
2) Administratora BIP;
3) Redaktorów BIP - pracowników wyznaczonych przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Mielcu i jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnieniowych na stanowiskach samodzielnych, pełniących funkcję redaktorów strony podmiotowej BIP.

2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego publikowany jest na stronie BIP.

3. Nadawanie modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej kierowany do administratora strony podmiotowej BIP. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu BIP.

4. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w § 11 jego obowiązki przejmuje w zastępstwie redaktor powołany w Biurze Promocji i Informacji.


§ 9. Koordynator BIP:

- 1) powoływany jest przez Starostę Powiatu Mieleckiego na wniosek Sekretarza Powiatu Mieleckiego – **załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**;
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem funkcjonowaniem BIP;
- 3) nadzoruje pracę Administratora BIP i Redaktorów
- 4) określa strukturę działów tematycznych strony BIP oraz podejmuje działania mające na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 5) przyjmuje i weryfikuje zgłoszenia dotyczące rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP;
- 6) współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji w BIP;
- 7) zgłasza Administratorowi BIP potrzeby w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa;
- 8) potwierdza opublikowanie informacji w BIP;
- 9) zgłasza Administratorowi BIP nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP;
- 10) zgłasza IOD, każdą nieprawidłową lub nieuprawnioną publikację danych prawnie chronionych;
- 11) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacje niezbędne do publikacji na stronie głównej BIP i powiadamia tego ministra o zmianach treści tych informacji, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 10. Administrator BIP:

- 1) powoływany jest przez Starostę Powiatu Mieleckiego na wniosek Koordynatora BIP – **załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**;
- 2) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie BIP;
- 3) przydziela i usuwa, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych uprawnienia dostępu w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP;
- 4) zapewnia rozwiązania chroniące stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów;
- 5) dezaktywuje konta pracownikom odchodzącym z pracy;
- 6) dostosowuje stronę BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa we współpracy z firmą serwisującą system;
- 7) rozbudowuje system o nowe funkcjonalności na wniosek i w uzgodnieniu z Koordynatorem BIP;
- 8) współpracuje z Koordynatorem BIP, Redaktorami BIP oraz firmą świadczącą nadzór autorski nad serwisem BIP tj. niezwłocznie zgłasza informacje o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzoruje prawidłowe ich usunięcia

§ 11. Redaktor BIP:

- 1) powoływany jest przez Starostę Powiatu Mieleckiego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej – **załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia**;
 - 2) publikuje i aktualizuje informacje w BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
 - 3) terminowo i prawidłowo zamieszcza w BIP informacje publiczne przeznaczone do publikacji.
 - 4) zgłasza Koordynatorowi strony podmiotowej BIP problemy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 

- 5) zgłasza kierownikowi komórki organizacyjnej, w którym jest zatrudniony, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmianę w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmiany struktury BIP;
- 6) dostosowuje we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych stronę BIP do obowiązujących standardów, wymagań.

Procedura publikowania informacji w BIP

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad tworzeniem, przekazywaniem, aktualizowaniem i usuwaniem informacji publicznych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiada za prawidłową treść i aktualność informacji publicznych, w tym również dokumentów podlegających publikacji, poprzez zatwierdzanie informacji publicznych przed ich publikacją przez podległych im pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 3) odpowiada za zgodne z prawem wyłączenie z publikacji danych prawnie chronionych oraz dba, aby informacje podlegające wyłączeniu/ograniczeniu oraz ochronie – ze względu na przepisy prawa - były w odpowiedni sposób oznaczone/opisane;
- 4) wyznacza Redaktorów i ustala ich liczbę w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 5) wnioskuje do Koordynatora BIP o nadanie/wycofanie uprawnień do dostępu do panelu administracyjnego BIP Redaktorowi – **załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia** ;
- 6) zapewnia Redaktorom odpowiednie warunki (w tym sprzęt i oprogramowanie) i ilość czasu potrzebną na wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem informacji do publikacji, w tym właściwą ich anonimizację, dostosowanie plików/informacji do wymogów dostępności cyfrowej oraz jej publikację w BIP;
- 7) określa w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
- 8) wnioskuje z odpowiednim wyprzedzeniem do Koordynatora BIP o rozbudowę istniejących lub utworzenie nowych działów/zakładek wg potrzeb wynikających z zakresu zadań lub zapisów prawa.

2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 kierownik komórki organizacyjnej może wskazać swoich zastępców lub inne osoby z kierowanej komórki, powiadamiając o tym Koordynatora BIP.

§ 13. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP:

- 1) zbiera i aktualizuje informacje do publikacji w BIP oraz w systemach powiązanych, z których dane są udostępnione w BIP, w zakresie wynikającym z kompetencji komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowuje dane do publikacji z uwzględnieniem standardów wyznaczonych przez ustawę o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (załączniki do zamieszczania na stronach jako pliki do ściągnięcia muszą być przekazane/dostarczone jako dokumenty cyfrowo dostępne w warstwie tekstowej, czyli dostępne w wyszukiwaniu pełnotekstowym, umożliwiające indeksowanie treści wyszukiwarkom internetowym a także odczytywanie przez przeglądarki głosnomówiące używane przez osoby niewidome);
- 3) przekazuje informacje do Redaktora BIP (osobiście lub elektronicznie) w celu ich opublikowania w BIP;
- 4) odpowiada za aktualność, kompletność, prawidłowość, rzeczowość i wiarygodność informacji przez siebie opracowanych;
- 5) po otrzymaniu e-maila zwrotnego od Redaktora BIP sprawdza prawidłowość zamieszczonych na stronach BIP informacji;

- 6) bez zbędnej zwłoki, w wyznaczonym terminie, odpowiada na okresowo wysyłane przez Redaktora BIP e-maile dotyczące sprawdzenia i zaktualizowania stron BIP.

Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP

- § 14.1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
 3. Osobie wyznaczonej do funkcji Redaktora BIP nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
 4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony podmiotowej niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
 5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
 6. W przypadku blokady konta, redaktor zgłasza potrzebę jego odblokowania za pomocą poczty elektronicznej, na służbowy adres administratora strony podmiotowej BIP.
 7. Po otrzymaniu zgłoszenia administrator strony podmiotowej odblokowuje konto o czym informuje redaktora zwrotną wiadomością email.

Rozdział 3 Incydenty bezpieczeństwa

- § 15. 1. Działania wynikające z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, w szczególności działania wynikające z wystąpienia incydentu bezpieczeństwa w podmiocie publicznym mające wpływ na dostępność i integralność BIP realizuje wskazany pracownik Biura Informatyki.
2. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa w zakresie nieuprawnionego udostępnienia danych osobowych stosuje się zasady określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Mieleckiego.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STANISŁAWA
Powiat Mielecki
Stanisław Łanowski

Piotr Gacoń
Radca Prawny
KR-3357

Sekretarz Powiatu

Starosta Powiatu Mieleckiego

WNIOSEK
o powołanie/odwołanie*
Pani/Pana*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

na stanowisko Koordynatora BIP

w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 poz. 1429), rozporządzeniu 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) oraz zarządzeniu nr .../2020 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Starostwa Powiatowego w Mielcu oraz powołania zespołu redakcyjnego.

Mielec,
(data)

.....
(data i pieczęć Sekretarza Powiatu)

DECYZJA STAROSTY POWIATU MIELECKIEGO

Powołuję na stanowisko Koordynatora BIP Panią/Pana*

.....
(imię i nazwisko)

nie dłużej jednak niż do ostatniego dnia zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Odwołuję ze stanowisko Koordynatora BIP Panią/Pana
(imię i nazwisko)

Mielec,
(data)

.....
(data i pieczęć Starosty Powiatu Mieleckiego)

*niepotrzebne skreślić

Koordinator BIP

Starosta Powiatu Mieleckiego

WNIOSEK
o powołanie/odwołanie*
Pani/Pana*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

na stanowisko Administratora BIP

w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 poz. 1429), rozporządzeniu 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) oraz zarządzeniu nr .../2020 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Starostwa Powiatowego w Mielcu oraz powołania zespołu redakcyjnego.

Mielec,
(data)

.....
(data i pieczęć Koordynator BIP)

DECYZJA STAROSTY POWIATU MIELECKIEGO

Powołuję na stanowisko Administratora BIP Panią/Pana*
(imię i nazwisko)
nie dłużej jednak niż do ostatniego dnia zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Odwołuję ze stanowisko Administratora BIP Panią/Pana
(imię i nazwisko)

Mielec,
(data)

.....
(data i pieczęć Starosty Powiatu Mieleckiego)

*niepotrzebne skreślić

Kierownik Komórki Organizacyjnej

Starosta Powiatu Mieleckiego

WNIOSEK
o powołanie/odwołanie*
Pani/Pana*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

na stanowisko Redaktora BIP

w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 poz. 1429), rozporządzeniu 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) oraz zarządzeniu nr .../2020 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Starostwa Powiatowego w Mielcu oraz powołania zespołu redakcyjnego.

Mielec,
(data)

.....
(data i pieczęć Kierownika Komórki Organizacyjnej)

DECYZJA STAROSTY POWIATU MIELECKIEGO

Powołuję na stanowisko Redaktora BIP Panią/Pana*
(imię i nazwisko)
nie dłużej jednak niż do ostatniego dnia zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Mielcu

Odwołuję ze stanowiska Redaktora BIP Panią/Pana
(imię i nazwisko)

Mielec,
(data)

.....
(data i pieczęć Starosty Powiatu Mieleckiego)

*niepotrzebne skreślić

Kierownik Komórki Organizacyjnej

Koordinator BIP

WNIOSEK

o nadanie/wycofanie* uprawnień do dostępu do panelu administracyjnego
Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

ZAKRES UPRAWNIEŃ	
DZIAŁ	ZAKŁADKI

w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 poz. 1429), rozporządzeniu 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) oraz zarządzeniu nr .../2020 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 2020 r. w sprawie zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Starostwa Powiatowego w Mielcu oraz powołania zespołu redakcyjnego.

Mielec,
(data)

.....
(data i pieczęć Kierownika Komórki Organizacyjnej)

DECYZJA KOORDYNATORA BIP

Nadaję Pani/Panu* uprawnienia do dostępu do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu od dnia, nie dłużej jednak niż do ostatniego dnia zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Mielcu.

Wycofuję Pani/Panu* uprawnienia do dostępu do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu od dnia

Mielec,
(data)

.....
(data i podpis Koordynatora BIP)

.....
*niepotrzebne skreślić