

**ZARZĄDZENIE NR 29/2025
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie powiatowego internetowego serwisu informacyjnego i powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) w związku z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) i na podstawie § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 23/24 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz 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. Zarządzenie określa:

- 1) sposób zarządzania i administrowania internetowego serwisu informacyjnego i powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) zasady redagowania i prowadzenia internetowego serwisu informacyjnego i powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) kompetencje, zadania i odpowiedzialność osób zobowiązanych do redagowania oraz prowadzenia internetowego serwisu informacyjnego i powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) tryb nadawania uprawnień dla użytkowników internetowego serwisu informacyjnego i powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 2. Użyte w dalszej części zarządzenia określenia i skróty oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) powiat – Powiat Włocławski;
- 4) starosta – Starostę Włocławskiego;
- 5) starostwo – Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 6) regulamin starostwa – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 7) informacja publiczna – informację stanowiącą w świetle ustawy informację publiczną;
- 8) powiatowa strona BIP – oficjalny publikator teleinformatyczny prowadzony przez starostwo, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy;
- 9) serwis informacyjny/serwis – internetowy serwis informacyjny prowadzony przez starostwo w ramach strony WWW;
- 10) sekretarz – Sekretarza Powiatu;
- 11) pracownik – pracownika starostwa;
- 12) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnika wydziału lub kierownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej utworzonej w regulaminie starostwa;

- 13) standard WCAG 2.1 – standard konstruowania witryn internetowych i zarządzania ich treścią, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2024 poz. 773);
- 14) uprawnienia formalne – tematyczny i merytoryczny zakres dostępu pracownika do modułu administracyjnego serwisu lub powiatowej strony BIP;
- 15) użytkownik serwisu – pracownika starostwa, któremu nadano uprawnienia formalne oraz identyfikator i hasło dostępu do modułu administracyjnego serwisu;
- 16) użytkownik powiatowej strony BIP/użytkownik – pracownika starostwa, któremu nadano uprawnienia formalne oraz identyfikator i hasło dostępu do modułu administracyjnego powiatowej strony BIP;
- 17) zarządzenie – niniejsze zarządzenie.

§ 3. 1. Serwis jest teleinformatycznym publikatorem powiatu, spełniającym funkcję informacyjną o powiecie, działalności jego organów, a także promującym powiat.

2. W ramach serwisu tworzy się, na zasadach określonych w rozporządzeniu, powiatową stronę BIP, na której starostwo zamieszcza informacje publiczne.

3. Komórka organizacyjna właściwa, w świetle regulaminu starostwa, w sprawie prowadzenia serwisu i powiatowej strony BIP zapewnia prawidłowe funkcjonowanie serwisu i powiatowej strony BIP, w tym dostęp do informacji w nich zawartych przez całą dobę oraz przestrzeganie standardów struktury powiatowej strony BIP określonych w rozporządzeniu.

4. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów przeznaczonych do publikacji opracowują je z uwzględnieniem standardu WCAG 2.1, ochrony praw autorskich, w tym wizerunku osób, ochrony danych osobowych, ochrony dóbr osobistych osób trzecich oraz zgodności z innymi przepisami szczególnymi.

Rozdział 2

Zarządzanie i administrowanie serwisem informacyjnym i powiatową stroną BIP

§ 4. 1. Zarządzanie i administrowanie serwisem i powiatową stroną BIP, odpowiednio do zadań określonych w zarządzeniu, należy do:

- 1) redaktora serwisu informacyjnego;
- 2) redaktora powiatowej strony BIP;
- 3) administratora serwisu informacyjnego;
- 4) administratora powiatowej strony BIP.

2. Określone w zarządzeniu zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników wskazanych w ust. 1 wchodzą w zakres indywidualnych zakresów czynności ustalanych dla pracowników starostwa w ramach ich umów o pracę.

3. Starosta odrębnym zarządzeniem wyznacza redaktora serwisu informacyjnego, redaktora powiatowej strony BIP, administratora powiatowej strony BIP oraz administratora serwisu informacyjnego.

§ 5. Do zadań redaktora serwisu informacyjnego należy:

- 1) opracowanie i modyfikowanie układu strony internetowej;
- 2) opracowanie i aktualizacja treści podstawowych informacji i danych zamieszczonych na stronie internetowej;
- 3) koordynowanie prac związanych z terminowym przygotowaniem i wprowadzeniem informacji do serwisu i dokonywaniem w nich zmian;
- 4) weryfikowanie publikowanych materiałów pod względem ich zgodności ze standardem WCAG 2.1 oraz ochroną praw autorskich, ochroną danych osobowych oraz zapewnieniem ich zgodności z innymi przepisami szczególnymi;
- 5) realizacja innych zadań określonych w zarządzeniu.

§ 6. Do zadań redaktora powiatowej strony BIP w szczególności należy:

- 1) zatwierdzanie zmian w zakresie mapy powiatowej strony BIP;
- 2) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie publikowania informacji w biuletynie BIP;
- 3) realizowanie innych zadań określonych w zarządzeniu.

§ 7. 1. Administrator powiatowej strony BIP nadaje identyfikator i hasło dostępu do modułu powiatowej strony BIP;

2. Prowadzi ewidencję nadawanych identyfikatorów i haseł.

§ 8. Administrator serwisu informacyjnego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie strony i jej oprzyrządowania informatycznego, a ponadto:

- 1) realizuje zadania § 15 ust. 1 i § 16 ust. 3 rozporządzenia oraz inne zadania określone w zarządzeniu;
- 2) nadaje pracownikom, którzy uzyskali uprawnienia formalne, identyfikatory i hasła dostępu do modułu redakcyjnego wyłącznie w zakresie nadanych uprawnień formalnych;
- 3) prowadzi ewidencję nadawanych identyfikatorów i haseł, dokonując ich okresowych zmian.
- 4) w przypadku nieobecności administratora serwisu informacyjnego zastępstwo wyznacza starosta lub sekretarz.

Rozdział 3

Zasady redagowania i prowadzenia serwisu informacyjnego i powiatowej strony BIP

§ 9. 1. Redaktor serwisu informacyjnego opracowuje, weryfikuje i aktualizuje treść podstawowych informacji i danych zamieszczonych na stronie internetowej.

2. Propozycje zamieszczenia materiałów informacyjnych, w tym szczególności bieżących informacji do serwisu informacyjnego przygotowywane są przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa, za które ponoszą odpowiedzialność.

3. Materiały informacyjne przekazane w wersji elektronicznej redaktorowi serwisu informacyjnego, który dokonuje ich oceny głównie pod kątem celowości zamieszczenia w serwisie oraz podejmuje decyzję o ich zamieszczeniu. Redaktor serwisu informacyjnego we własnym zakresie dokonuje redakcyjnych modyfikacji przygotowanych materiałów lub może się zwrócić do autora o dokonanie niezbędnych uzupełnień lub innych korekt.

4. Przygotowany do publikacji materiał informacyjny zamieszczany jest bezpośrednio przez redaktora serwisu informacyjnego lub innego użytkownika serwisu, po jego akceptacji przez redaktora serwisu. Redaktor serwisu informacyjnego może zlecić techniczne zamieszczenie konkretnych danych i materiałów administratorowi serwisu przekazując właściwy materiał w formie elektronicznej określając jednocześnie lokalizację publikacji na mapie serwisu.

5. Mapę serwisu informacyjnego, o której mowa w ust. 4, odpowiednio do występujących potrzeb, tworzy administrator serwisu informacyjnego w porozumieniu z redaktorem serwisu informacyjnego.

6. Materiały informacyjne dotyczące:

- 1) posiedzeń rady powiatu lub jej komisji,
- 2) ogłoszenia o prowadzonych postępowaniach z zakresu zamówień publicznych, naborach, otwartych konkursach ofert, zbywaniu mienia,
- 3) inne ogłoszenie, których publikacja wymagana jest przepisami prawa w serwisie internetowym,
- 4) ostrzeżenia o zagrożeniach sporządzane w ramach zadań powiatu z zakresu bezpieczeństwa,
- 5) zaproszenia na wydarzenia organizowane przez powiat,

opracowywane są przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa, jednostki organizacyjne odpowiednio do merytorycznego zakresu realizowanych zadań.

7. Publikacji materiałów informacyjnych, o których mowa w ust. 6 dokonuje:

- 1) na powiatowej stronie BIP – właściwi użytkownicy;
- 2) na powiatowym internetowym serwisie informacyjnym – redaktor serwisu.

§ 10. 1. Informacje publiczne, które, w świetle art. 6 ust. 1 ustawy, podlegają udostępnieniu na powiatowej stronie BIP, przygotowują i opracowują pracownicy komórek organizacyjnych oraz zajmujący samodzielne stanowiska pracy w starostwie, po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego odpowiednio do merytorycznego zakresu realizowanych przez te komórki i stanowiska zadań, określonego w regulaminie starostwa, a także zarządzeniach starosty.

2. Osoby zajmujące stanowiska, o których mowa w ust. 1, ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za bieżące i terminowe udostępnianie informacji publicznych na powiatowej stronie BIP, dokonywanie zmian treści informacji udostępnionych oraz utrzymanie tej strony w stanie aktualnym.

§ 11. 1. Administrator serwisu informacyjnego, administrator powiatowej strony BIP oraz użytkownicy serwisu informacyjnego i powiatowej strony BIP zobowiązani są do ochrony nadanych im identyfikatorów i haseł dostępu do modułu administracyjnego serwisu i powiatowej strony BIP przed nieuprawnionym ujawnieniem osobom trzecim. Obowiązek ten dotyczy też ochrony ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 2 i § 8 pkt 3.

2. W przypadku zagubienia lub ujawnienia przez użytkownika nadanego mu identyfikatora lub hasła jest on zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi, który je nadał.

3. Administrator, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie nadaje użytkownikowi nowy identyfikator i nowe hasło dostępu do odpowiedniego modułu administracyjnego.

Rozdział 4

Tryb nadawania i cofania uprawnień dla użytkowników serwisu informacyjnego i powiatowej strony BIP

§ 12. 1. Z chwilą wyznaczenia przez starostę pracownika do realizacji zadań:

- 1) administratora serwisu informacyjnego uzyskuje on uprawnienia formalne do dostępu w pełnym zakresie do modułu administracyjnego serwisu poprzez identyfikator i hasło dostępu nadane, na wniosek starosty, przez podmiot świadczący na rzecz starostwa usługi związane z utrzymaniem powiatowej strony www;
- 2) administratora powiatowej strony BIP, administrator serwisu przydziela mu identyfikator i hasło dostępu do modułu administracyjnego powiatowej strony BIP w pełnym zakresie.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1, § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Kierownik komórki organizacyjnej z uwzględnieniem § 8 pkt. 3 i § 7 ust. 2 występuje z wnioskiem do sekretarza o nadanie uprawnień formalnych dla pracowników tej komórki w celu otrzymania statusu użytkownika serwisu informacyjnego lub użytkownika powiatowej strony BIP. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek rozpatrzony pozytywnie, w zależności od tego czy dotyczy nadanych uprawnień formalnych do modułu administracyjnego serwisu informacyjnego, czy powiatowej strony BIP, jego wnioskodawca przekazuje odpowiedniemu administratorowi.

3. Administrator serwisu informacyjnego i administrator powiatowej strony BIP odpowiednio do zakresu kompetencyjnego nadaje pracownikowi identyfikator i hasło dostępu do odpowiedniego modułu administracyjnego.

4. Administrator serwisu informacyjnego i administrator powiatowej strony BIP, każdy w swoim zakresie, informują wnioskodawcę o nadaniu statusu użytkownika serwisu informacyjnego lub powiatowej strony BIP oraz wpisuje użytkownika do odpowiedniej ewidencji.

§ 14. 1. Do nadawania uprawnień formalnych dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy nie stosuje się § 13.

2. Administrator serwisu informacyjnego i administrator powiatowej strony BIP, odpowiednio do zakresu kompetencyjnego, na podstawie pisemnego polecenia sekretarza, określającego zakres uprawnień formalnych, nadają identyfikator i hasło dostępu do odpowiedniego modułu administracyjnego dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 15. 1. Administrator serwisu informacyjnego i administrator powiatowej strony BIP, każdy w swoim zakresie, przekazują sekretarzowi i kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacji uaktualniony wykaz użytkowników ze wskazaniem zakresu posiadanych przez nich uprawnień.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie informuje na piśmie właściwego administratora o każdym przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem posiadającym status użytkownika serwisu informacyjnego lub użytkownika powiatowej strony BIP.

3. Administrator, po powzięciu informacji o której mowa w ust. 2, niezwłocznie likwiduje nadany identyfikator i hasło oraz odnotowuje to w odpowiedniej ewidencji.

§ 16. 1. Użytkownikom serwisu informacyjnego lub użytkownikom powiatowej strony BIP, którzy w sposób niezgodny z posiadanymi uprawnieniami lub niewłaściwy posługują się swoimi identyfikatorami i hasłem, nie dbają o ich bezpieczeństwo, a także naruszają inne swoje obowiązki wynikające z zarządzenia, mogą być, na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej, cofnięte uprawnienia formalne i zlikwidowane identyfikatory i hasła. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1, § 13 ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.

3. Ust. 1 nie stosuje się do cofania uprawnień dla administratora powiatowej strony BIP oraz administratora serwisu informacyjnego i użytkowników powiatowej strony BIP, którzy uzyskali identyfikator i hasło w trybie § 14 ust. 2. Likwidacja identyfikatora i hasła dla administratora powiatowej strony BIP następuje z chwilą wyznaczenia przez starostę innego pracownika do realizacji zadań administratora powiatowej strony BIP, a dla redaktorów serwisu informacyjnego i redaktorów powiatowej strony BIP, będących pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, z chwilą otrzymania przez właściwego administratora odpowiedniego pisemnego polecenia sekretarza.

Rozdział 5

Procedura anonimizacji dokumentów i retencji danych

§ 17. 1. Dokumenty zawierające dane osobowe przed ich udostępnieniem w serwisie informacyjnym i powiatowej stronie BIP powinny być poddane procesowi anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Anonimizacja dokumentów przeprowadzona jest przez pracownika merytorycznego w odpowiedniej komórce organizacyjnej.

4. Anonimizując treść dokumentu należy uwzględnić w szczególności:

- 1) dane adresowe – zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów i daty urodzenia);
- 2) numer PESEL, NIP – zasłonić numer, pozostawiając tylko słowo PESEL, NIP;
- 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania – zasłonić numer pozostawiając wyrazy „numer dowodu osobistego lub paszportu”, zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
- 4) adres – zasłonić nazwę miejscowości, kod pocztowy miejscowości, nazwę ulic oraz numer nieruchomości, pozostawiając „ul” lub inne oznaczenie;
- 5) numer konta bankowego/rachunku – zasłonić numer konta, pozostawiając słowo „konto/rachunek”.

5. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 18. 1. Dane osobowe są przetwarzane z uwzględnieniem zasady ograniczenia przechowywania.

2. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji (czasu publikacji) danych osobowych publikowanych w serwisie i powiatowej stronie BIP, należy ocenić, czy publikacja danych osobowych pozostaje zgodna z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania. Oceny dokonuje się w czasie publikacji, aktualizacji i archiwizacji oraz dokonując cyklicznego przeglądu.

3. Każda osoba przekazująca do publikacji w serwisie informacyjnym i powiatowej stronie BIP informację publiczną (materiały/dokumenty) jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu retencji danych w serwisie informacyjnym i powiatowej stronie BIP.

4. Analizy retencji informacji umieszczanych w serwisie informacyjnym i powiatowej stronie BIP dokonuje jednostka organizacyjna urzędu merytorycznie odpowiedzialna za wytworzenie lub przechowywanie i publikację danych zgodnie z ustaloną kolejnością dokonywania oceny celu publikacji, w szczególności oceny dokumentu pod względem zawartości oraz zasadności publikacji.

5. Podczas weryfikacji należy wziąć pod uwagę m.in. przepisy ustaw oraz zapisy z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, które wskazują dokładny okres retencji danych. Weryfikacja okresu retencji powinna zostać przeprowadzona przynajmniej raz w roku, najpóźniej do dnia 30 stycznia roku kalendarzowego. Weryfikację przeprowadzają osoby odpowiedzialne za publikację danych.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 19. Nadane dotychczas dla pracowników identyfikatory i hasła dostępu do modułów administracyjnych serwisu lub powiatowej strony BIP zachowują swoją ważność.

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w starostwie, pracownikom wyznaczonym w zarządzeniu do zarządzania i administrowania serwisem informacyjnym i powiatową stroną BIP oraz użytkownikom serwisu informacyjnego i powiatowej strony BIP, odpowiednio do zadań w nim określonych.

§ 21. Traci moc zarządzenie nr 50/2017 Starosty Włocławskiego z dnia 24 listopada 2017 r. w sprawie powiatowego internetowego serwisu informacyjnego i powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski

Włocławek, dn.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Sekretarz Powiatu
w miejscu

.....
(znak sprawy)

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia Nr 29/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 1 lipca 2025 r. w sprawie powiatowego internetowego serwisu informacyjnego i powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

wnoszę

o nadanie Pani/Panu*....., zatrudnionej/mu w tutejszym urzędzie, w wydziale....., na stanowisku....., uprawnień formalnych do dostępu do modułu administracyjnego powiatowego internetowego serwisu informacyjnego/powiatowej strony BIP* oraz nadanie indywidualnego identyfikatora i hasła dostępu do tego modułu w celu wprowadzenia informacji w zakresie:

.....
(Na podstawie mapy serwisu lub powiatowej strony BIP należy podać nazwę działu, katalogu, podkatalogu, do którego uprawniony pracownik

.....
będzie wprowadzał informacje lub konkretny zakres tematyczny i merytoryczny proponowanych uprawnień)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Decyzja Sekretarza Powiatu

.....
(akceptuję/nie akceptuję)

.....
(data, pieczęć i podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 29/2025
Starosty Włocławskiego
z dnia 1 lipca 2025 r.

Włocławek, dn.

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

Sekretarz Powiatu
w miejscu

.....

(znak sprawy)

Na podstawie § 16 ust.1 zarządzenia Nr 29/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 1 lipca 2025 r.
w sprawie powiatowego internetowego serwisu informacyjnego i powiatowej strony Biuletynu Informacji
Publicznej.

wnoszę

o cofnięcie Pani/Panu*....., zatrudnionej/mu w tutejszym urzędzie, w wydziale....., na
stanowisku....., uprawnień formalnych do dostępu do modułu administracyjnego powiatowego
internetowego serwisu informacyjnego/powiatowej strony BIP* oraz nadanie indywidualnego identyfikatora
i hasła dostępu do tego modułu.

Uzasadnienie

.....

(należy podać faktyczne powody występowania z niniejszym wnioskiem, posiłkując się § 16 ust. 1 zarządzenia)

.....

.....

(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Decyzja Sekretarza Powiatu

.....

(akceptuję/nie akceptuję)

.....

(data, pieczęć i podpis)

* - niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej organy administracji publicznej zobowiązane są do zapewnienia obywatelom powszechnego dostępu do informacji o swojej działalności, a także do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

W związku z powyższym konieczne jest określenie zasad funkcjonowania powiatowego internetowego serwisu informacyjnego oraz powiatowej strony BIP, tak aby spełniały one wymagania ustawowe, a jednocześnie umożliwiały mieszkańcom Powiatu Włocławskiego łatwy dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji o działalności Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Celem niniejszego zarządzenia jest uporządkowanie kwestii związanych z administrowaniem, aktualizacją i publikacją treści w internetowym serwisie informacyjnym i na powiatowej stronie BIP.

Zmiana zarządzania w sprawie powiatowego internetowego serwisu informacyjnego i powiatowej strony BIP wynika z konieczności dostosowania obowiązujących regulacji do aktualnych przepisów prawa, wymogów technologicznych oraz praktyki administracyjnej związanej z udostępnianiem informacji publicznej.

Potrzeba aktualizacji zarządzenia podyktowana jest w szczególności: zmieniającymi się przepisami prawa, wzrostem znaczenia kanałów elektronicznych jako podstawowego źródła informacji o działaniach organów samorządu powiatowego dla mieszkańców i interesariuszy, koniecznością uporządkowania struktury odpowiedzialności za publikację i aktualizację informacji.

Aktualizacja zarządzenia ma na celu szczególnie: dostosowanie treści zarządzenia do obecnych wymagań ustawowych, w tym przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, uporządkowanie i ujednolicenie zasad publikacji informacji w serwisie internetowym oraz na stronie BIP, określenie odpowiedzialności komórek organizacyjnych za przekazywanie i aktualizację informacji publikowanych w BIP, zwiększenie transparentności działania urzędu.