Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 33/2021 Dyrektora MOPS w Zawierciu z dnia 16 czerwca 2021 r.

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania/aktualizacji informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej" (zwany dalej BIP) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: https://www.bip.mopszawiercie.pl/

§2

Słowniczek

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Komórka – każda komórka MOPS, w tym działy, zespoły, sekcje, biura, pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy oraz ośrodki wsparcia znajdujące się w strukturze MOPS, tj. Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny, Dzienny Dom Senior+, Środowiskowy Dom Samopomocy.
3. Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu. Zakres jego zadań określa §4.
4. Koordynator – kierownik działu oraz pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora MOPS w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu odpowiedzialni za wytworzenie i przekazywanie informacji do Realizatora celem umieszczania na stronach BIP. Ich zadania określa §5.
5. Realizator – upoważniany pracownik Działu Gospodarczo-Technicznego wprowadzający na stronę BIP dane otrzymane od Koordynatorów. Jego zadania określa §6.
6. Zespół redakcyjny – zespół, w którego skład wchodzą Koordynatorzy oraz Realizatorzy.

§2

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzą Koordynatorzy oraz Realizatorzy – skład osobowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Członków zespołu redakcyjnego BIP wyznacza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego wraz z danymi osobowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§3

Opis zasad i sposobu publikowania danych.

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu do panelu administracyjnego Realizatora.
2. Każda strona BIP może podlegać edycji przez Realizatora.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od Koordynatora, który przekazał ją Realizatorowi.
4. Koordynator przekazuje Realizatorowi dane do umieszczenia na stronie BIP wyłącznie w formie elektronicznej w dowolny sposób (nośnik, lub e-mail) wraz z zatwierdzonym przez Dyrektora MOPS wnioskiem w formie papierowej – załącznik nr 3 do Regulaminu. Dokumenty winny być dostarczane niezwłocznie po podpisaniu (uchwały, zarządzenia), chyba, że specyfika wymaga innego terminu lub daty ważności zamieszczonego dokumentu, wtedy należy to określić we wniosku.
5. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informacje o dacie publikacji, czasie i zakresie wprowadzenia zmian oraz informację o osobie, która ją wprowadziła. Za każdą wprowadzoną treść odpowiada Koordynator w zakresie dotyczącym komórki przez niego reprezentowanej.
6. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zaopiniowania radcy prawnego oraz zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS. W przypadku nieścisłości we wprowadzonych danych zakresu danej komórki należy niezwłocznie przekazać informację do Realizatora.
7. Zakres publikowania informacji w BIP określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17 maja 2002 r. (Dz. U. Nr 67 poz. 619 z późn. zm.).

§4

Zadania Dyrektora

1. Dyrektor sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, w danej komórce zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Dyrektor odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez Koordynatorów.
3. Dyrektor odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony www w BIP.
4. Dyrektor zatwierdza przygotowane treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia na BIP po zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
5. Dyrektor po zatwierdzeniu treści dokumentów zleca Koordynatorowi przekazanie do Realizatora celem publikacji na stronie BIP.

§5

Zadania Koordynatorów

1. Koordynator jest odpowiedzialny formalnie i merytorycznie za przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie BIP oraz aktualizację treści opublikowanych.
2. Koordynator przekazuje treści dokumentów do umieszczenia na stronie BIP Realizatorowi w formie elektronicznej wraz z wnioskiem zatwierdzonym przez Dyrektora MOPS.
3. Koordynator dba o zgodność zamieszczenia informacji przekazanej Realizatorowi oraz jest odpowiedzialny za dane na niej umieszczone, dotyczące jego zakresu.

§6

Zadania Realizatorów

1. Realizator odpowiada za terminową publikację informacji w BIP, najpóźniej jeden dzień od momentu przekazania mu danych przez Koordynatora w formie elektronicznej.
2. Realizator przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznanych mu edycyjnych stron www po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach.
3. Realizator zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez Koordynatora w formie elektronicznej wraz z wnioskiem
4. Realizator odpowiedzialny jest za dokonywanie aktualizacji treści stron na prośbę pisemną Koordynatora.
5. Realizator odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodne z wytycznymi Koordynatora.

§7

Wyłączenia

1. Z procedury stosowania wniosków publikacji informacji publicznej w BIP MOPS Zawiercie zwolnione są postępowania o udzielanie zamówień publicznych, zarządzenia dyrektora oraz nabory na wolne stanowiska pracy.

§8

Uprawnienia

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie Realizatorzy.
2. Nadawanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wyznaczonej osobie nadaje się unikalny login i hasło za pomocą którego Realizator loguje się do systemu.
4. Uprawnienia do panelu administracyjnego zostają zablokowane w przypadku:
   1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
   2) rozwiązania umowy o pracę,
   3) wygaśnięcia umowy o pracę.

§8

Harmonogram publikowania

1. Dokumenty przedłożone do godz. 14.30 publikowane są bez zbędnej zwłoki na stronie BIP w dniu ich dostarczenia do Realizatora.
2. Dokumenty dostarczone do publikacji po godz. godz. 14.30 mogą zostać opublikowane następnego dnia roboczego.
3. W szczególnym przypadku publikacja może nastąpić w trybie natychmiastowym, jeżeli okoliczności publikacji do tego zobowiązują.

Załącznik nr 1

Wykaz imienny zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

Koordynatorzy:

1. Jerzy Radosz – Dział Pomocy Środowiskowej
2. Aleksandra Smuła – Dział Obsługi Projektów
3. Agnieszka Mucha – Dział Świadczeń Rodzinnych
4. Iwona Wyszyńska – Dział Realizacji Świadczeń
5. Jolanta Głąb – Dział Kadr
6. Magdalena Hadrych – Dział Organizacyjno-Prawny
7. Sebastian Rafalski – Dział Gospodarczo-Techniczny
8. Anna Mach – Dział Księgowości
9. Monika Wierzbicka – Dział Usług Opiekuńczych
10. Izabella Tkocz – Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych
11. Michał Furgacz – Inspektor Ochrony Danych
12. Damian Lipiec – Biuro Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego
13. Małgorzata Hamerlik – Dzienny Dom Senior+
14. Joanna Maciąg – Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny
15. Małgorzata Wisełka-Kołodziejczyk – Środowiskowy Dom Samopomocy

Realizatorzy:

1. Damian Hojka – Zespół Informatyków
2. Adrian Filipek – Zespół Informatyków
3. Małgorzata Kozłowska – Dział Gospodarczo-Techniczny
4. Sebastian Rafalski – Dział Gospodarczo-Techniczny

Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko)

Zawiercie, dnia .....

.....
(dział)

WNIOSEK

o nadanie / wycofanie
uprawnień do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

do dostępu do modułu administracyjnego strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, celem realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. *w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.*

.....
(data i podpis wnioskującego)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam **Pana/Panią**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział)

do dostępu do modułu administracyjnego strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, celem realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. *w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.*

Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony, ale nie dłużej niż do ostatniego dnia zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu i wygasa z dniem rozwiązania umowy.

.....
(data i podpis Dyrektora MOPS)

Załącznik nr 3

WNIOSEK
PUBLIKACJI INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIP MOPS ZAWIERCIE

Tytuł informacji (czego dotyczy):	
Sugerowane miejsce publikacji informacji na BIP (grupa menu, nazwa podkategorii)	
Data przekazania informacji do publikacji	
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji (Koordynator)	

Osoba odpowiedzialna za publikację informacji w BIP	**Zespół Informatyków**
Data publikacji w BIP (wypełnia Realizator)	

Zaopiniował:	..... Radca Prawny
Uwagi	

Załączniki dołączone do informacji celem publikacji w BIP	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Zatwierdzam

.....
Dyrektor MOPS