

„REGULAMIN PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ I AKTUALIZACJI DANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.mopszawiercie.pl>, zwaną dalej „BIP”.
2. Regulamin publikowania informacji publicznej i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
3. Niniejszy regulamin na celu określenie organizacji współdziałania działów i innych jednostek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w zakresie publikowania informacji publicznej na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§ 2

DEFINICJE

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **administratorze strony BIP** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
- 2) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny Biuletynu Informacji Publicznej, który zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy stanowi podstawową formę udostępniania informacji publicznej,
- 3) **działe BIP** – należy przez to rozumieć wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 4) **informacji publicznej** – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych, o której mowa w art. 1 ustawy,
- 5) **kategorii** – należy przez to rozumieć wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, którego nadrzędną jednostką jest dział BIP przyporządkowany tematycznie danemu działowi;
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały lub jednoosobowe stanowiska pracy w MOPS Zawiercie,
- 7) **MOPS** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu,
- 8) **operatorze systemu** – należy przez to rozumieć firmę, która na mocy zawartej umowy z MOPS Zawiercie odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego przeznaczonego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.
- 9) **panelu administracyjnym BIP** – należy przez to rozumieć element systemu

teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;

- 10) **publikowaniu** – należy przez to rozumieć zamieszczanie, modyfikowanie, zarządzanie treścią informacji publicznej i dokumentów na stronie BIP;
- 11) **redaktorze działu** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych MOPS Zawiercie, którzy odpowiadają za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 12) **redaktorze naczelnym BIP** – należy przez to rozumieć pracownika jednostki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu wyznaczonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu do publikowania informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP, jak również koordynowania działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP,
- 13) **rejestrach, ewidencjach i archiwach** – należy przez to rozumieć rejestry, ewidencje i archiwa prowadzone na podstawie przepisów prawa lub aktów wewnętrznych MOPS Zawiercie.
- 14) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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),
- 15) **strukturze BIP** – należy przez to rozumieć główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 16) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.),
- 17) **zespole redakcyjnym BIP** – należy przez to rozumieć zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych.

§ 3

ZESPÓŁ REDAKCYJNY BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor naczelny BIP,
 - 2) administrator strony BIP,
 - 3) redaktorzy działów BIP,
 - 4) inne osoby, którym utworzone zostaną konta redaktorskie.
2. Członków zespołu redakcyjnego BIP wyznacza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, publikowany jest na stronie BIP.
4. Do zadań redaktora naczelnego BIP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór

- merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - 4) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 6) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 7) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP.
 - 8) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 9) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 10) wydawanie poleceń/zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP;
 - 11) aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
5. W przypadku nieobecności redaktora naczelnego BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik Sekcji Informatycznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
6. Do zadań administratora strony BIP należy:
- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
 - 3) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 4) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy;
 - 5) współpraca z redaktorami BIP udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 6) informowanie redaktora naczelnego BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
 - 7) prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których

prowadzenie są odpowiedzialni.

7. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik Sekcji Informatycznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
8. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 3) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
 - 4) publikowanie i aktualizacja kart informacyjnych, opisujących usługi świadczone przez komórkę w której pracuje;
 - 5) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 6) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 7) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
 - 8) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu lub administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
 - 9) zgłaszanie kierującemu komórką organizacyjną w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP;
 - 10) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§ 4

OGÓLNE ZASADY PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007, Nr 10, poz. 68) .
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz

niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. 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, w szczególności na pomocy przepisów:
 - ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 419 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 997 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, odt, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB, a w ich nazwach nie powinno stosować się polskich znaków diakrytycznych.
9. Jeżeli dokument zawiera załączniki, winny one stanowić odrębny dokument.
10. Radca prawny współpracuje z redaktorem naczelnym w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z

zakresu prowadzenia BIP.

11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym. Zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek określają odrębne przepisy.

§ 5

PUBLIKACJA INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIP I JEJ AKTUALIZACJA

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi naczelnemu lub redaktorowi działu oryginału dokumentu wraz z jego wersją elektroniczną w odpowiednim formacie. Na odwrocie oryginału dokumentu planowanego do wprowadzenia na BIP oznacza się datę przekazania informacji do zamieszczenia oraz tożsamość osoby, która wytworzyła informację, odpowiada za jej treść i przekazuje dokument do zamieszczenia w BIP.
2. Za prawidłowe przekazanie informacji publicznej do redaktora naczelnego należy rozumieć:
 - 1) przekazanie informacji kompletnej i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści,
 - 2) przekazanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP przez redaktora naczelnego lub redaktora działu,
 - 3) przekazanie informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz sugerowanego działu BIP,
 - 4) przekazanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem.
3. Informacja publiczna oznaczona wg zasad określonych w ust. 1, winna uzyskać zatwierdzenie przez Dyrektora MOPS. W przypadku nieobecności Dyrektora MOPS wytworzoną informację zatwierdza osoba go zastępująca.
4. Redaktor naczelny wprowadza, po uprzednim załogowaniu się, dane do publikacji poprzez program aktualizacyjny.
5. Pracownik przekazujący informację do redaktora naczelnego zobowiązany jest zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP.
6. Po opublikowaniu informacji publicznej na BIP redaktor naczelny wprowadza identyfikator danego artykułu, który widnieje w pasku adresu, do formularza elektronicznego udostępnionego przez administratora strony BIP.
7. Redaktor działu powinien zwrotnie potwierdzić fakt dokonania publikacji informacji publicznej w BIP. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki po wprowadzeniu informacji publicznej do BIP poprzez wpisanie daty wprowadzenia informacji i złożenie swojego podpisu na odwrocie dokumentu.
8. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jej wytworzenie.

9. Artykuły zdjęte ze strony BIP na skutek czasowej publikacji informacji nie podlegają usunięciu.
10. Redaktor naczelny zobowiązany jest do aktualizacji lub przygotowania nowych informacji w oparciu o:
 - 1) zmiany przepisów prawa, wpływające znacząco na informacje zawarte w BIP,
 - 2) zmiany w strukturze organizacyjnej MOPS,
 - 3) uzasadnione uwagi interesantów dotyczących czytelności informacji.

§ 6

STRUKTURA BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny i administrator strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w 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).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 - 1) propozycję nazwy nowego działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania nowego działu (katalogu) BIP;
 - 4) wskazanie redaktora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik B do niniejszego regulaminu.
5. Redaktor naczelny lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7

PANEL ADMINISTRACYJNY BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury BIP. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim powinien być zaakceptowany przez redaktora naczelnego.
3. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP nadaje Dyrektor MOPS, po uprzedniej akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 2 powyżej przez redaktora naczelnego.
4. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu. Login i hasło nadawany jest przez administratora BIP.

5. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
6. Każda uprawniona osoba zobowiązana jest do zachowania w poufności przyznanego jej indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
7. Uprawnienia do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez redaktora naczelnego w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) wygaśnięcie umowy o pracę.

§ 9

HARMONOGRAM

1. Informacje są publikowane najpóźniej w terminie 72 godzin od momentu przekazania ich redaktorowi naczelnemu.
2. Dokumenty przedłożone do godz. 12:00 publikowane są bez zbędnej zwłoki na stronie BIP.
3. Dokumenty dostarczone do publikacji po godz. 12:00 mogą zostać opublikowane następnego dnia roboczego.
4. W szczególnym przypadku publikacja może nastąpić w trybie natychmiastowym, jeżeli okoliczności publikacji do tego zobowiązują.

§ 10

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W DRODZE WYWIESZENIA

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy zobowiązany do udostępnienia informacji publicznej w drodze wywieszenia na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, winien potwierdzić fakt wywieszenia informacji podlegającej upowszechnieniu na tablicach ogłoszeniowych Ośrodka, poprzez złożenie na wytworzonej informacji/piśmie adnotacji o dacie jej wywieszenia i zdjęcia wraz z podpisem i pieczęcią imienną.
2. Wnioski, wpływające do MOPS w Zawierciu od innych organów i instytucji, w sprawie wywieszenia informacji publicznej na tablicach ogłoszeniowych Ośrodka, są rejestrowane i załatwiane przez pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zawierciu
mgr inż. Justyna Miszczyk