

Zarządzenie nr 12/2022
Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku
z dnia 16 maja 2022 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku”

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 Nr 112 poz.1198 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 Nr 10, poz. 68)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wyznaczam Panią Katarzynę Osak na Administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i Panią Patrycję Żuk na Redaktora naczelnego strony Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników ośrodka do zapoznania się i stosowania w/w procedury.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 Kierownika Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku”

PROCEDURA
prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieńsku prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie: <http://www.piensk.naszops.pl/bip/>, zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) **zespół redakcyjny BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 3) **informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 4) **redaktor naczelny** – osoba wyznaczona przez Kierownika OPS, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 5) **administrator strony BIP** – osoba wyznaczona przez Kierownika OPS, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 6) **redaktor działu** – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP
- 7) **panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 8) **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 9) **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 10) **komórki organizacyjne** – sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska

11) **operator systemu** – przedsiębiorstwo, firma, które odpowiada za dostarczenie, utrzymanie, serwisowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego przeznaczonego do prowadzenia podmiotowej strony BIP

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) redaktor naczelny;
- 2) administrator strony podmiotowej BIP;
- 3) redaktorzy działów.

2. 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.

3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają redaktor naczelny i administrator strony podmiotowej BIP.

4. Do zadań redaktora naczelnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 2) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 3) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 4) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;

5. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy w szczególności:

- 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
- 3) nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną loginów i haseł do panelu administracyjnego BIP;
- 4) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;

6. W razie nieobecności redaktora naczelnego oraz administratora strony podmiotowej BIP, ich obowiązki przejmuje w razie konieczności inny pracownik wyznaczony przez Kierownika OPS.

7. Do zadań redaktora działu należy w szczególności:

- 1) aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje i przekazywanie ich redaktorowi naczelnemu;
- 2) dotrzymywanie terminów umieszczania informacji w BIP;

- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP;
- 6) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;

§ 4

Ogólne zasady publikowania i udostępniania 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.
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.
4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym

§ 5

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny oraz administrator strony podmiotowej 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.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie za zgodą redaktora naczelnego.
4. Redaktor naczelny może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 6

Panel administracyjny BIP i bezpieczeństwo strony podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
3. Informacje zgromadzone w bazie danych stron BIP kopiowane są i archiwizowane przez operatora systemu.

4. Operator systemu odpowiada za dostarczenie, utrzymanie, przechowywanie, aktualizowanie, zapewnienie ciągłości dostępu, serwisowanie systemu oraz bezpieczeństwo systemu informatycznego przeznaczonego do prowadzenia podmiotowej strony BIP.