

Zarządzenie Nr 7/2022 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 21.01.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

Na podstawie § 5 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/2021 z dnia 05.07.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 t.j. ze zm.) 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 r., Nr 10 poz. 68) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam **Instrukcję prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie**, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. administracyjnych i kadr.

§ 3. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BORNEM SULINOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja, określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, zwana dalej Instrukcją BIP.
2. Ośrodek prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://mgops.bornesulinowo.ibip.pl/public/>, zwaną dalej stroną BIP. Dostęp do strony BIP uzyskuje się bezpośrednio pod wskazanym adresem, ze strony głównej portalu www.bip.gov.pl oraz strony internetowej Ośrodka pod adresem <http://www.mgops.bornesulinowo.pl>.

Słownik użytych pojęć

§ 2.

Ilekcioć w Instrukcji jest mowa o:

1. Ośrodku – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
2. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
3. BIP – oznacza to Biuletynu Informacji Publicznej;
4. redaktorze strony BIP – oznacza to pracownika Miejsko-Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie odpowiadającego za zamieszczanie, aktualizowanie i archiwizowanie informacji zamieszczanych na BIP;
5. administratorze systemu BIP – oznacza to osobę odpowiedzialną za obsługę oraz nadzór techniczny strony BIP;

6. informacji publicznej – oznacza to każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Informacja publiczna

§ 3.

1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi „informację publiczną” i podlega udostępnianiu na zasadach i trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
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.

Biuletyn Informacji Publicznej

§ 4.

BIP to urzędowy publikator teleinformatyczny służący powszechnemu udostępnianiu informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej.

Zasady i tryb publikowania informacji

§ 5.

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. Organ władzy publicznej obowiązany jest do udostępniania informacji publicznej.
3. Udostępnianiu w szczególności podlegają informacje publiczne o:

- 1) zasadach funkcjonowania podmiotu (tryb działania władzy publicznej, jednostki organizacyjne, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw, prowadzonych rejestracjach, ewidencjach i archiwach, naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska);
 - 2) danych publicznych (treści i postaci dokumentów urzędowych, stanowiskach w sprawach publicznych zajętych przez organ władzy publicznej);
 - 3) majątku publicznym;
 - 4) statusie prawnym;
 - 5) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach.
4. Szczegółowe informacje podlegające udostępnieniu zawarte są w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Jeżeli informacja przeznaczona do udostępniania na BIP nie jest dokumentem wydawanym przez Dyrektora, przekazywana jest tylko treść informacji.
6. Treść informacji przygotowanej do umieszczenia na stronie BIP wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem.
7. Informacje udostępnione na BIP można modyfikować lub archiwizować.
8. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
9. 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.
10. 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 których mowa w ust. 4.
11. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

12. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

Zadania w zakresie publikowania informacji

§ 6.

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor oraz administrator strony BIP.
2. Redaktor strony BIP ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełniania treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP, a także za projektowanie układów szablonów tych stron.
3. Do zadań redaktora strony BIP należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP;
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP;
 - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności, w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie aktualności informacji;
 - 5) udzielanie wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP, w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP;
 - 6) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP;
 - 7) zgłaszanie Dyrektorowi zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu obsługi BIP i spotkaniach organizowanych z pracownikami w sprawach dotyczących BIP;
 - 9) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony lub panelu administracyjnego BIP;
 - 10) umieszczenie treści oraz weryfikacja umieszczonych informacji pod kątem ich zgodności z wymogami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Pracownicy odpowiedzialni za dostarczanie, weryfikację i aktualizację informacji umieszczanych na BIP

§ 7.

Osoby odpowiedzialne za pracę Sekcji Ośrodka oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają w szczególności za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez Sekcję, której pracą kierują;
- 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez Sekcję powinny być opublikowane w BIP i przekazywania ich do publikacji w BIP.

Administrator systemu BIP

§ 8.

Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) dokonywanie na wniosek redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości BIP;
- 2) przydzielenie w porozumieniu z redaktorem BIP osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalenie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów;
- 3) kontakt, zgłaszanie problemów i potrzebnych zmian w BIP dostawcy oprogramowania (witryny) do obsługi BIP .

Panel administracyjny BIP

§ 9.

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada pracownik ds. administracyjnych i kadr oraz Zastępca Dyrektora.
2. Decyzję o nadaniu, modyfikacji i wycofaniu uprawnień do panelu administracyjnego BIP podejmuje Dyrektor kierując się zakresem czynności pracowników.

3. Wyznaczonej osobie (administratorowi, redaktorowi) nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Administrator i redaktor zobowiązani są do zachowania w poufności przyznanym im indywidualnych loginów i haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP.

Przegląd informacji i danych zamieszczanych w BIP

§ 10.

1. W okresie od 30 kwietnia do 30 czerwca każdego roku redaktor/administrator strony podmiotowej BIP dokonują przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.
2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązani są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych osoba dokonująca przeglądu wskazuje Dyrektorowi informacje, które powinny zostać usunięte z BIP oraz jakie informacje powinny być zmienione lub wprowadzone.
4. Zgłoszenie zmiany informacji lub konieczności ich umieszczenia, w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, może dokonać każdy pracownik Ośrodka.
5. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są w szczególności do zgłaszania zmian w zakresie realizowanych przez nich zadań, jeżeli informacje o tych zadaniach zamieszczone są na stronie BIP.
4. Przed zamieszczeniem lub zmianą informacji może być przeprowadzona konsultacja z radcą prawnym Ośrodka.