

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

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady publikacji informacji publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (dalej BIP) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu prowadzi podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem URL: <https://www.bip.mopszawiercie.pl/>.
3. Publikowanie informacji na stronie BIP jest podstawowym trybem udostępniania informacji publicznej w MOPS. Publikacja informacji na BIP nie podlega obowiązkowi udostępniania jej na wniosek.

Słownik użytych pojęć

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Dyrektor** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu,
2. **Komórka organizacyjna** – 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+,
3. **Informacja publiczna** – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. **Biuletyn Informacji Publicznej BIP** – rządowy publikator teleinformatyczny stworzony celem powszechnego udostępniania informacji publicznych,
5. **Ustawa** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
6. **Rozporządzenie BIP** - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
7. **Zespół redakcyjny ds. BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP i publikowaniem informacji publicznych,
8. **System CMS** – oprogramowanie dedykowane do prowadzenia strony BIP,
9. **Panel administracyjny BIP** – element systemu CMS umożliwiający osobom upoważnionym wprowadzanie zmian,
10. **Metryczka BIP** – informacja w formie tabeli, automatycznie dołączana do każdego dokumentu opublikowanego w BIP, zawierająca dane o zmianach lub próbach dokonania zmian w dokumencie (mechanizm dziennika),
11. **Dostępność cyfrowa** – spełnienie kryteriów dostępności cyfrowej, o której mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
12. **Operator systemu** - podmiot zewnętrzny, z którym MOPS ma zawartą umowę o świadczenie usługi hostingu i serwisu, zapewniającej jej nieprzerwane i bezpieczne funkcjonowanie oraz spełniającej standardy, o których

mowa w Rozporządzeniu BIP oraz zgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartą z podmiotem na podstawie przepisów RODO.

Zakres informacji udostępnianych na stronie BIP MOPS Zawiercie

§ 3

1. Rodzaj i zakres informacji publicznych podlegających obowiązkowi publikacji na stronie BIP określają przepisy ustawy oraz rozporządzenia.
2. Wszystkie osoby kierujące komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek, w porozumieniu z Dyrektorem MOPS, dbać o aktualizację informacji zamieszczanych na stronie podmiotowej, a dotyczących bezpośrednio ich obowiązków służbowych.
3. Na stronie BIP MOPS Zawiercie publikowane są również inne informacje, których publikacja leży w interesie publicznym.

Zasady odpowiedzialności w zakresie prowadzenia BIP

§ 4

1. W celu sprawnego funkcjonowania oraz prawidłowego realizowania obowiązków publikacyjnych powołuje się *Zespół redakcyjny ds. BIP*, w skład, którego wchodzi: koordynator ds. BIP, administrator ds. BIP i redaktorzy ds. BIP.
2. Członków Zespołu redakcyjnego ds. BIP wyznacza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, a ich imienny wykaz stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Kompetencje członków Zespołu redakcyjnego ds. BIP

§ 5

1. Koordynator ds. BIP inicjuje i podejmuje, w porozumieniu z Dyrektorem MOPS, działania zmierzające do modernizacji układu, aktualizacji informacji zamieszczanych na stronie BIP a dotyczących Ośrodka.
2. Administrator ds. BIP ustala zasady organizacji pracy w BIP, w szczególności:
 - a) występuje z wnioskiem do Dyrektora MOPS o nadanie uprawnień, ich modyfikację lub odebranie upoważnień dla Redaktorów ds. BIP,
 - b) nadzoruje pracę Redaktorów ds. BIP,
 - c) w wyjątkowych sytuacjach usuwa informację ze stron, pod warunkiem, że takie działania są zgodne z prawem oraz koryguje stwierdzone oczywiste nieprawidłowości i błędy w opublikowanych treściach,
 - d) nadzoruje formę publikowanych informacji w BIP, w celu zachowania spójności stron, w tym spójności wizualnej, a w razie konieczności organizuje szkolenia i spotkania wyjaśniające nieprawidłowości,
 - e) w każdy dzień roboczy dokonuje przeglądu dziennika zmian zawartości Biuletynu,
 - f) dba o prawidłowość metadanych publikowanych informacji przez Redaktora ds. BIP,
 - g) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamia tego ministra o zmianach w treści tych informacji, dokonuje zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie BIP,
 - h) dba o aktualizację treści deklaracji dostępności strony BIP, o której mowa w art. 10 ustawy o dostępności cyfrowej,
 - i) podejmuje, w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych, działania niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz ich czasu udostępniania.
- 2.1 W ramach administrowania stroną zobowiązany jest do:
 - a) ścisłej współpracy z operatorem systemu odpowiedzialnym za hosting i serwis strony BIP,
 - b) podjęcie niezbędnych działań w celu niezwłocznego usunięcia awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP,
 - c) niezwłocznego zgłaszania członkom Zespołu redakcyjnego ds. BIP wszelkich nieprawidłowości,
 - d) dokonywania niezbędnych modyfikacji mających na celu poprawę jej funkcjonalności, czytelności i przejrzystości.

3. Do zadań Redaktora ds. BIP należy:
 - a) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych informacji (w szczególnym przypadku publikacja może nastąpić w trybie natychmiastowym, jeżeli okoliczności publikacji do tego zobowiązują),
 - b) prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła oraz okresu na jaki ma być opublikowana,
 - c) przechowywanie do celów dowodowych wszelkiej korespondencji elektronicznej dotyczącej publikacji treści na stronie BIP wraz z przechowywaniem kopii wniosków o zamieszczenie informacji,
 - d) podejmowanie, w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych, działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz ich czasu udostępniania.
 - e) proponowanie zmian i rozbudowy systemu BIP uwzględniających potrzeby publikacyjne oraz łatwość dotarcia do określonych treści na stronie BIP.

Inspektor ochrony danych

§ 6

1. Inspektor ochrony danych zobowiązany jest do:
 - a) bieżącego nadzoru w zakresie przetwarzania danych osobowych na stronie BIP, w tym prawidłowego ich przechowywania w bazie danych BIP,
 - b) niezwłocznego podejmowania działań w celu eliminacji stwierdzonych naruszeń ochrony danych osobowych,
 - c) udzielania członkom Zespołu redakcyjnego ds. BIP konsultacji w sprawie prawidłowego postępowania z danymi osobowymi w procesie prowadzenia strony.

Zasady przygotowywania, przechowywania i sposobu publikowania informacji na stronie BIP

§ 7

1. Publikowanie informacji dotyczących wszelkich zmian w ramach kierowanych komórek organizacyjnych powinny być aktualizowane na bieżąco.
2. Każda informacja publiczna publikowana na stronie BIP musi być oznaczona następującymi metadanymi (metryczka BIP):
 - a) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść lub osoby, która informację wytworzyła,
 - b) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła dane na stronę BIP,
 - c) datą wytworzenia informacji,
 - d) datą i czasem udostępnienia informacji na stronie BIP.
3. Ewidencję wniosków wraz z informacjami do publikacji na stronie BIP prowadzą informatycy Ośrodka.
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam, niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
5. Publikacja każdej informacji odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów ograniczających jawność danych prawnie chronionych, związanych w szczególności z ochroną informacji niejawnych oraz ochroną danych osobowych.
6. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub animizacji danych osobowych zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności wskazując organ lub osobę, która dokonała wyłączenia. Wyłączenia jawności lub animizacji dokonuje osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji w podległej komórce organizacyjnej w porozumieniu z IOD. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych, wraz z zamieszczeniem dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa powyżej.
7. Publikowanie danych w bazie danych systemu CMS oraz publikacja na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu do panelu administracyjnego, z wykorzystaniem mechanizmu identyfikacji i autoryzacji.
8. Informacje do zamieszczenia na stronie BIP Redaktorowi przekazuje się wyłącznie w formie elektronicznej ze służbowego konta e-mail na adres: mops@mopzawiercie.pl wraz z zatwierdzonym przez Dyrektora MOPS wnioskiem w formie papierowej – **załącznik nr 3** do Regulaminu. Dokumenty winny być dostarczane

niezwłocznie po podpisaniu, chyba że, specyfika wymaga innego terminu lub daty ważności zamieszczonego dokumentu, wtedy należy to określić we wniosku.

9. Dokument musi być sporządzony z zachowaniem obowiązujących zasad dostępności cyfrowej a układ dokumentu spełniać wymogi określone odrębnym zarządzeniem, a dotyczącym zasad publikacji informacji publicznych w MOPS.
10. Redaktor ds. BIP ma prawo odmowy zamieszczenia informacji, która jest niekompletna, została przesłana z niepewnego źródła bądź nie spełnia wymogów zachowania danego układu dokumentu.
11. Terminy publikacji informacji na stronie BIP MOPS:
 - niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu jednego dnia roboczego, od daty otrzymania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami do zamieszczenia, za wyjątkiem sytuacji, kiedy we wniosku wskazano termin późniejszy.

Zasady usuwania oraz weryfikowania okresów przechowywania informacji z BIP

§ 8

1. Każda osoba wytwarzająca informację publiczną, która ma być opublikowana na stronie BIP jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego czasu jej publikacji.
2. Podczas ustalania tej weryfikacji należy brać pod uwagę zapisy ustaw, kategorię archiwalną dokumentu, która wynika z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego w MOPS Zawiercie oraz zasadę ograniczonego przechowywania zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).
3. Administrator Danych Osobowych co najmniej dwukrotnie w ciągu roku dokonuje analizy retencji przetwarzania danych osobowych na stronie BIP, a następnie podejmuje decyzję o ich usunięciu.
4. Prawo do usuwania informacji ma Administrator ds. BIP, samodzielne usuwanie informacji przez Redaktorów ds. BIP jest zabronione i może skutkować odebraniem uprawnień do publikacji.
5. Wszystkie usunięte dokumenty zamieszczane są we właściwej zakładce strony BIP.

Zadania Dyrektora MOPS

§ 9

1. Dyrektor sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP.
2. Dyrektor zatwierdza przygotowane treści dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia na BIP po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i przekazuje do Redaktora ds. BIP celem publikacji na stronie BIP.
3. Dyrektor wyznacza Redaktorów ds. BIP, a spośród nich Administratora ds. BIP.
4. Dyrektor ustala z Administratorem ds. BIP we wniosku o nadanie upoważnień zakres przypisanych kategorii, za które odpowiedzialność ponoszą poszczególni Redaktorzy ds. BIP.

Zasady wprowadzania informacji do BIP i panel administracyjny

§ 10

1. Informacje publiczne wprowadza się do BIP bezpośrednio za pomocą systemu zarządzania treścią (CMS).
2. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej na stronie BIP jest wyświetlanie jej treści za pomocą przeglądarki internetowej.
3. Wszystkie dokumenty wytworzone przez MOPS, które nie wymagają wypełniania muszą być przygotowane do zamieszczenia na stronie BIP w sposób dostępny cyfrowo, w jakości niepozostawiającej wątpliwości, co do treści dokumentu oraz w takim formacie danych, który umożliwia przeszukiwanie pełno tekstowe jego treści i swobodne kopiowanie oraz wydruk części lub całości dokumentu.
4. Publikowane dokumenty winny być zgodne z systemem identyfikacji wizualnej MOPS.
5. Redaktorzy ds. BIP otrzymują od Administratora ds. BIP login i hasło do panelu administracyjnego.
6. Udostępnianie loginu i hasła osobom trzecim jest niedozwolone.

Uprawnienia

§ 11

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie: administrator ds. BIP i redaktorzy ds. BIP.
2. Nadawanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek Administratora ds. BIP sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Uprawnienia do panelu administracyjnego zostają zablokowane w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) wygaśnięcia umowy o pracę.

Zatwierdzam

.....

Dyrektor MOPS

**Imienny wykaz członków Zespołu redakcyjnego ds. BIP
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu**

Koordinator ds. BIP:

1. Magdalena Hadrych – Dział Organizacyjny

Administrator ds. BIP:

1. Adrian Filipek – Zespół Informatyków
(w przypadku nieobecności zastępstwo pełni Damian Hojka – Zespół Informatyków)

Redaktorzy ds. BIP:

1. Adrian Filipek – Zespół Informatyków (w przypadku nieobecności zastępstwo pełni Damian Hojka)
2. Damian Hojka – Zespół Informatyków (przypadku nieobecności zastępstwo pełni Adrian Filipek)
3. Sebastian Rafalski – Dział Gospodarczy (przejęcie obowiązków w przypadku nieobecności Damian Hojka, Adrian Filipek)
4. Małgorzata Kozłowska – Dział Gospodarczy (przejęcie obowiązków w przypadku nieobecności Damian Hojka, Adrian Filipek)

Zawiercie, dnia

WNIOSEK o nadanie / wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
Adresat wniosku: ADMINISTRATOR BIP
Wnoszę o nadanie: <input type="checkbox"/> nowy użytkownik <input type="checkbox"/> aktualizacja uprawnień <input type="checkbox"/> wycofanie uprawnień
Dane Redaktora ds. BIP: /imię i nazwisko/
Komórka organizacyjna:
Zakres uprawnień: dostęp 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. <i>o dostępie do informacji publicznej</i> oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. <i>w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej</i>
Wykaz kategorii z BIP przypisanych Redaktorowi ds. BIP, za które ponosi odpowiedzialność: <ul style="list-style-type: none">•••

.....
(data i podpis administratora ds. BIP)

Akceptuję:

.....
(Dyrektor MOPS)

**WNIOSEK
O PUBLIKACJĘ INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIP MOPS ZAWIERCIE**

Komórka organizacyjna, w której wytworzono informację	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	
Sugerowane miejsce publikacji informacji na BIP (grupa menu, nazwa podkategorii)	
Osoba sporządzająca informację	
Data wytworzenia informacji publicznej	
Data przekazania informacji publicznej do publikacji w BIP	
Okres na jaki informacja publiczna zostaje zamieszczona w BIP (data usunięcia informacji - jeśli wynika z odrębnych przepisów)	od..... do
Uwagi (np. zakres ewentualnych wyłączeń jawności wybranych danych)	

Osoba odpowiedzialna za publikację informacji w BIP	Redaktor ds. BIP:
Data publikacji w BIP (wypełnia Redaktor ds. BIP)	

Zaopiniował: Radca Prawny
---------------------	-----------------------

Załączniki dołączone do informacji celem publikacji w BIP	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Zatwierdzam

.....
Dyrektor MOPS