



# ZARZĄDZENIE

**Nr 021.37.2015**

**z dnia 27.10.2015 r.**

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Cieszynie  
w sprawie**

wprowadzenia nowego regulaminu publikacji w Biuletynie Informacji  
Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

Na podstawie art. 68 w zw. z art.69 ust. 1 ustawy z dnia 2 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.) w zw. z § 6 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie oraz art. 8 ust. 2 w zw. z art. 4 ust.1i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2014 r. poz. 782 z późn. zm.)

## **§ 1**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam nowy Regulamin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie stanowiący załącznik do zarządzenia.

## **§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 20/2010 z dnia 23 grudnia 2010 r. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie.

### **§3**

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ośrodka <http://bip.mops.cieszyn.pl> oraz do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# **Regulamin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się pod adresem [bip.mops.cieszyn.pl](http://bip.mops.cieszyn.pl).

## **§ 2**

### **Słowniczek pojęć**

1. BIP – urzędowy publikator teleinformatyczny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie.
2. Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o informacji publicznej.
3. Panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniany redaktorom w celu wprowadzenia informacji publicznej do BIP i aktualizowania treści.
4. Administrator BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę BIP i zarządzanie jego strukturą.
5. redaktorzy BIP – osoby wyznaczone przez Kierownika Ośrodka i posiadające nadane przez Administratora BIP prawa do korzystania z panelu administracyjnego BIP.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS – kierownicy działów, koordynatorzy zespołów lub samodzielne stanowiska.
7. Operator – dostawca aplikacji informatycznych umożliwiających budowę, utrzymanie i powszechne udostępnianie podmiotowej strony BIP.
8. WCAG 2.0 – międzynarodowy standard wytycznych dla dostępności treści internetowych.

### **§ 3**

#### **Nadawanie uprawnień**

1. Uprawnienia Administratora BIP i redaktorów BIP nadawane są oraz wycofywane wyłącznie na polecenie Kierownika Ośrodka.
2. Wyznaczonej osobie nadawany jest identyfikator i hasło, za pomocą którego loguje się do panelu administracyjnego BIP.
3. Administrator BIP i redaktorzy BIP są zobowiązani do zachowania poufności przyznanych identyfikatorów i haseł.

### **§ 4**

#### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Administrator BIP i współpracuje on w tym zakresie z Kierownikami komórek organizacyjnych.
2. Zmiany w zakresie struktury BIP mogą być inicjowane przez Kierowników komórek organizacyjnych, przy czym Administrator BIP może odmówić wprowadzenia zgłoszonych przez Kierowników komórek organizacyjnych zmian, jeżeli ich wprowadzenie zaburzyłoby spójność i przejrzystość struktury BIP lub byłoby niezgodne z przepisami prawa w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, dostępu do informacji publicznej lub ochrony danych osobowych.
3. Wprowadzanie zmian w strukturze BIP wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka.

### **§ 5**

#### **Zadania Kierowników komórek organizacyjnych**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczny zakres i sposób publikowania w BIP informacji posiadanych przez komórki którymi kierują, przy czym publikowane treści przygotowują

podlegli pracownicy zgodnie z zakresem prowadzonych spraw odpowiadając za ich terminowe przedłożenie Kierownikowi komórki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują redaktorom BIP pliki zawierające treści do opublikowania oraz informują redaktorów BIP o sposobie publikowania tych plików, dacie wytworzenia dokumentu, dacie upublicznienia, tożsamości osoby która wytworzyła informację.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają Administratorowi BIP propozycje zmian w strukturze BIP w zakresie spraw merytorycznych za które odpowiadają komórki którymi kierują.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zgłaszać Administratorowi BIP inne sugestie i wnioski dotyczące funkcjonowania BIP oraz publikowanych w nim treści.
5. Kierownicy komórek odpowiadają za systematyczne sprawdzanie aktualności wprowadzonych treści.

## **§ 6**

### **Zadania Administratora BIP**

1. Administrator BIP w szczególności odpowiada za:
  - a) określenie struktury BIP zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) nadzór, przyjmowanie, weryfikację i realizację wniosków dotyczących modyfikacji strony BIP,
  - c) przydzielanie identyfikatorów i haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP dla redaktorów BIP, na wniosek Kierownika Ośrodka,
  - d) szkolenie redaktorów w zakresie prowadzenia BIP oraz konsultacje merytoryczne dla redaktorów BIP i Kierowników komórek organizacyjnych w zakresie BIP,
  - e) aktualizację BIP w zakresie:
    - adresu redakcji BIP,

- imion i nazwisk, numerów telefonów oraz adresów poczty elektronicznej osób redagujących BIP,
  - instrukcji obsługi BIP,
  - sposobu udostępniania informacji publicznych będących w posiadaniu MOPS i nie udostępnionych w BIP,
  - innych spraw wchodzących w zakres czynności na swoim stanowisku pracy,
- f) współpracę z Operatorem.
2. Wyznaczenia Administratora BIP dokonuje Kierownik Ośrodka w drodze powierzenia pracownikowi zadań z tym związanych w zakresie czynności.

## **§ 7**

### **Zadania Redaktorów BIP**

1. Redaktorzy BIP w szczególności odpowiadają za:
  - a) publikowanie oraz aktualizowanie informacji w BIP wskazanych przez Kierowników komórek organizacyjnych oraz Kierownika Ośrodka,
  - b) systematyczne sprawdzanie aktualności wprowadzonych danych.
2. Redaktorzy przekazują Administratorowi BIP uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych struktur stron BIP.
3. Wyznaczenia redaktorów BIP dokonuje Kierownik Ośrodka.

## **§ 8**

### **Pozostałe postanowienia**

1. Administratorem BIP oraz redaktorem BIP może być w Ośrodku jednocześnie ten sam pracownik.

2. Funkcję Administratora BIP w Ośrodku pełni jeden pracownik, funkcję redaktorów BIP może pełnić więcej osób, wyznaczonych przez Kierownika Ośrodka.
3. Funkcję redaktorów BIP mogą pełnić osoby nie będące pracownikami Ośrodka, jeśli współpracują one z Ośrodkiem w zakresie spraw stanowiących informacją publiczną udostępnianą w BIP.
4. Administrator BIP oraz redaktorzy BIP mają obowiązek przestrzegać ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Wszyscy pracownicy MOPS mają prawo zgłaszać Administratorowi BIP propozycje i sugestie mogące przyczynić się do lepszego udostępniania informacji.
6. Wszystkie publikowane w BIP treści powinny spełniać wytyczne WCAG 2.0.