

REGULAMIN PUBLIKACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIESZYNIE

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie (zwany dalej MOPS), do którego dostęp uzyskuje się ze strony <http://www.mops.cieszyn.bip-gov.info.pl>

§ 2

Słowniczek

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Realizatorzy BIP – pracowników MOPS, których zadania określa § 6.
2. Koordynator ds. wprowadzenia BIP w Urzędzie Miejskim w Cieszynie – wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego zwanego dalej koordynatorem, którego zadania określa § 5.
3. Ustawa – ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r (Dz. U. Nr 112 poz. 1198)
4. Rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r (Dz. U. Nr 68 poz. 10).

§ 3

Opis zasad i sposobu publikowania danych

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer po zalogowaniu realizatora.
2. Każda strona BIP może podlegać edycji przez realizatorów.
3. Realizatorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony www (wierne odbicie strony www publikacji służące do wprowadzania danych).
4. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła i za nią odpowiada.

5. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności lub aktualności danej publikacji.
6. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez Kierownika MOPS lub upoważnioną osobę.
7. Strona jest udostępniana w BIP dopiero po zatwierdzeniu przez Kierownika MOPS lub upoważnioną osobę.
8. Zakres publikowania informacji określony został na podstawie ustawy oraz rozporządzenia.

§ 4

Zadania Kierownika MOPS i Kierowników Działów

1. Kierownicy Działów sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP.
2. Kierownicy Działów odpowiadają za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez podległych pracowników oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. Kierownicy Działów odpowiadają w porozumieniu z Kierownikiem MOPS za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony www w BIP.
4. Kierownik MOPS lub upoważniony przez niego pracownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
5. Zatwierdzenie treści stron oraz dokumentów następuje na stronie logowania Kierownika MOPS lub stronie upoważnionego przez niego pracownika.
6. Kierownik MOPS lub upoważniony przez niego pracownik podczas zatwierdzenia stron dysponuje następującymi możliwościami wyboru: zatwierdź i publikuj, skierowanie do poprawy przez realizatora, odrzuć, edytuj oraz możliwością określenia czasu ważności dokumentu lub strony www.
7. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z przepisów prawa Kierownicy Działów zobowiązani są je przekazywać Kierownikowi MOPS

§ 5

Zadania Koordynatora

1. Koordynator odpowiada za określenie struktury BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych Urzędu Miejskiego.
2. Koordynator rozstrzyga niejasności dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy i rozporządzenia, a także projektuje układy szablonowe tych stron.
3. Koordynator na wniosek Kierownika Ośrodka rozdziela loginy dostępu do edycyjnych stron www.
4. Koordynator prowadzi konsultacje merytoryczne w zakresie kształtu BIP dla Gminy i jej jednostek organizacyjnych.

§ 6

Zadania realizatorów BIP

1. Realizator odpowiada za publikację informacji przekazanych przez Kierownika MOPS i Kierowników Działów
2. Realizator przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznanych mu edycyjnych stron www po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach.
3. Realizator zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy (wyszczególnionych na głównej stronie edycyjnej realizatora) przez Kierownika MOPS lub Kierownika Działu oraz zobowiązany ponownie wysyłać je do zatwierdzenia.
4. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z przepisów prawa realizatorzy zobowiązani są je przekazywać Kierownikowi MOPS.