

Zarządzenie nr 21/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

z dnia 17 września 2009 roku

w sprawie:

**strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
i strony internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie we Włocławku.**

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w związku z § 15 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa :

- 1) sposób zarządzania i administrowania internetowym serwisem informacyjnym i podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) zasady redagowania i prowadzenia internetowego serwisu informacyjnego i podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) kompetencje, zadania i odpowiedzialność osób zobowiązanych do redagowania oraz prowadzenia internetowego serwisu informacyjnego i podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;

§ 2. Użyte w dalszej części zarządzenia określenia i skróty oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
- 3) regulamin MOPR – Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 4) informacja publiczna – informację uznawaną w świetle ustawy za informację publiczną;
- 5) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy;

- 6) serwis – internetowy serwis informacyjny prowadzony przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku w ramach strony WWW;
- 7) podmiotowa strona BIP – podmiotową stronę BIP prowadzoną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 8) kierownik działu – pracownika MOPR zajmującego stanowisko kierownika działu bądź właściwego merytorycznie dyrektora kierującego działem;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej – pracownika MOPR zajmującego stanowisko kierownika sekcji lub innej samodzielnej komórki organizacyjnej utworzonej w regulaminie MOPR;
- 10) pracownik – pracownika MOPR;
- 11) zarządzenie – niniejsze zarządzenie.

§ 3. 1. Serwis jest teleinformatycznym publikatorem, spełniającym funkcje informacyjną o MOPR oraz jego działalności.

2. W ramach serwisu tworzy się, na zasadach określonych w rozporządzeniu, podmiotową stronę BIP, na której zamieszcza się informacje publiczne.

3. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej, w świetle regulaminu MOPR, w sprawie prowadzenia serwisu i podmiotowej strony BIP zapewnia prawidłowe funkcjonowanie serwisu i podmiotowej strony BIP, w tym dostęp do informacji w nich zawartych przez całą dobę, oraz przestrzeganie standardów struktury podmiotowej strony BIP określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 2

Zarządzanie i administrowanie serwisem i podmiotową stroną BIP

§ 4. 1. Zarządzanie i administrowanie serwisem i podmiotową stroną BIP, odpowiednio do zadań określonych w zarządzeniu, należy do:

- 1) administratora serwisu;
- 2) administratora podmiotowej strony BIP.

2. Określone w zarządzeniu zadania, uprawnienia i odpowiedzialność administratora serwisu i administratora podmiotowej strony BIP wchodzi w zakres indywidualnych zakresów czynności ustalanych dla pracowników w ramach umowy o pracę.

§ 5. Administrator serwisu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie serwisu i jego oprzyrządowania informatycznego, w tym za wprowadzenie zabezpieczeń uniemożliwiających zniszczenie lub nieuprawnioną modyfikację informacji zawartych w serwisie, a ponadto:

- 1) wprowadza do serwisu materiały informacyjne wytworzone przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w MOPR;
- 2) dokonuje zmian w informacjach zamieszczonych w serwisie oraz usuwa je z serwisu.

§ 6. Administrator podmiotowej strony BIP ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za budowę i wyposażenie tej strony zgodnie z wymaganiami

określonymi w rozporządzeniu, prawidłowe funkcjonowanie strony i jej oprzyrządowania informatycznego, a ponadto:

- 1) realizuje zadania określone w § 15 ust. 1 pkt 1 i § 16 ust. 3 rozporządzenia oraz inne zadania określone w zarządzeniu;
- 2) wprowadza do podmiotowej strony BIP informacje publiczne wytworzone w MOPR i dokonuje ich aktualizacji.

§ 7. Administratora serwisu i administratora podmiotowej strony BIP wyznacza dyrektor MOPR.

Rozdział 3

Zasady redagowania i prowadzenia serwisu oraz podmiotowej strony BIP

§ 8. 1. Materiały informacyjne do serwisu przygotowują i opracowują kierownicy komórek organizacyjnych MOPR, a także pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w MOPR, odpowiednio do merytorycznego zakresu realizowanych zadań, określonego w regulaminie organizacyjnym MOPR a także zarządzeniach dyrektora MOPR.

2. Osoby przygotowujące i opracowujące materiały informacyjne ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za terminowość ich sporządzania, gwarantującą aktualność serwisu w stosunku do występujących zdarzeń, wydarzeń i bieżących potrzeb oraz za ich wartość merytoryczną.

3. Materiały informacyjne, o których mowa w ust. 1, ich autorzy przekazują kierownikowi działu, który dokonuje ich oceny głównie pod kątem celowości zamieszczenia w serwisie oraz podejmuje decyzję o ich zamieszczeniu.

4. Dokonując oceny, o której mowa w ust. 3 kierownik działu może nakazać autorowi informacji dokonanie niezbędnych uzupełnień lub innych korekt, a także wstrzymać ich zamieszczenie w serwisie.

5. Materiały informacyjne poddane procedurze, o której mowa w ust. 3 i 4, w wersji papierowej oraz elektronicznej ich autorzy przekazują administratorowi serwisu w celu zamieszczenia.

6. Materiały zakwalifikowane do publikacji powinny być przekazane przynajmniej na jeden dzień przed koniecznym terminem ich zamieszczenia.

7. Administrator serwisu w zależności od ich treści merytorycznej, zamieszcza informacje w serwisie w odpowiednich stałych działach, katalogach i podkatalogach tworzących jego mapę.

8. Dokonywania zmian informacji zamieszczonych w serwisie i usuwania ich z serwisu dokonuje wyłącznie administrator serwisu w porozumieniu z właściwym merytorycznie kierownikiem działu.

9. Wszelkie spory kompetencyjne i inne, powstałe w realizacji zadań określonych w ust. 1, rozstrzyga Dyrektor MOPR.

10. Mapę serwisu, o której mowa w ust. 7, odpowiednio do występujących potrzeb, tworzy administrator serwisu w porozumieniu z właściwym merytorycznie kierownikiem działu.

§ 9. 1. Informacje publiczne, które, w świetle art. 6 ust. 1 ustawy, podlegają udostępnieniu na podmiotowej stronie BIP, przygotowują i opracowują kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w MOPR, odpowiednio do merytorycznego zakresu realizowanych przez te komórki i stanowiska zadań, określonego w regulaminie organizacyjnym, a także zarządzeniach dyrektora MOPR.

2. Osoby zajmujące stanowiska, o których mowa w ust. 1, ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za bieżące i terminowe udostępnianie informacji publicznych na podmiotowej stronie BIP, dokonywanie zmian treści informacji udostępnionych oraz utrzymanie tej strony w stanie aktualnym.

3. Zamieszczenia materiałów na podmiotowej stronie BIP do odpowiednich tematycznie i merytorycznie działów, katalogów i podkatalogów, tworzących jego mapę, dokonuje administrator podmiotowej strony BIP.

4. Materiały w wersji papierowej oraz elektronicznej ich autorzy przekazują administratorowi podmiotowej strony BIP w celu zamieszczenia.

5. Materiały do publikacji powinny być przekazane przynajmniej na jeden dzień przed koniecznym terminem ich zamieszczenia.

6. Mapę, o której mowa w ust. 3, tworzy administrator podmiotowej strony BIP w porozumieniu z Dyrektorem MOPR.

7. W realizacji zadań określonych w ust. 1 przepis § 9 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Tryb nadawania i cofania uprawnień

§ 10.1. Kierownik komórki organizacyjnej w razie potrzeb może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora MOPR o nadania uprawnień do zamieszczania informacji w serwisie lub podmiotowej stronie BIP dla nie więcej niż dwóch pracowników tej komórki. Wniosek powinien zawierać dane pracownika oraz zakres tematyczny działów w których użytkownik będzie zamieszczał informacje.

2. Wniosek rozpatrzony pozytywnie, jego wnioskodawca przekazuje właściwemu administratorowi.

3. Właściwy merytorycznie administrator nadaje pracownikowi identyfikator i hasło dostępu do panelu administracyjnego.

4. Kierownik komórki organizacyjnej może w uzasadnionych przypadkach wystąpić z wnioskiem o cofnięcie uprawnień o których mowa w ust. 1.

5. W przypadku wniosku o cofnięcie uprawnień przepis § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe, dyscyplinarne i końcowe

§ 11. 1. Zadania i obowiązki, o których mowa w zarządzeniu, należą do podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Pracownik, który nie realizuje zadań i obowiązków określonych dla niego w zarządzeniu lub realizuje je niewłaściwie, może podlegać odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w przepisach prawa pracy.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w MOPR, pracownikom wyznaczonym w zarządzeniu do zarządzania i administrowania serwisem i podmiotową stroną BIP odpowiednio do zadań w nim określonych.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 1 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 13 stycznia 2006 roku w sprawie przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz zarządzenie nr 9/2007 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie uruchomienia strony internetowej MOPR.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17.09.2009 i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Ignatowska
Maria Ignatowska

RADCA PRAWNY

Siuber
mgr Krystyna Siuber