

Zarządzenie nr 13 /2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 23 maja 2023 r.

w sprawie:

strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodziny we Włocławku, zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r.) 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 podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) zasady redagowania i prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) kompetencje, zadania i odpowiedzialność osób zobowiązanych do redagowania oraz prowadzenia 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;
- 2) rozporządzenie — rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) MOPR — Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 4) regulamin MOPR — Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 5) informacja publiczna — informację uznawaną zgodnie z ustawą za informację publiczną;
- 6) BIP — Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy;
- 7) podmiotowa strona BIP — podmiotową stroną BIP prowadzoną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej — pracownika MOPR zajmującego stanowisko kierownika sekcji lub innej samodzielnej komórki organizacyjnej utworzonej w regulaminie MOPR;

- 9) pracownik — pracownika MOPR;
- 10) zarządzenie — niniejsze zarządzenie.

§ 3. 1. Tworzy się, na zasadach określonych w rozporządzeniu, podmiotową stronę BIP, na której zamieszcza się informacje publiczne.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, właściwej zgodnie z regulaminem MOPR w sprawie prowadzenia podmiotowej strony BIP, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie podmiotowej strony BIP, w tym dostęp przez całą dobę do informacji w niej zawartych oraz przestrzeganie standardów struktury podmiotowej strony BIP określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 2

Zarządzanie i administrowanie podmiotową stroną BIP

§ 4. 1. Zarządzanie i administrowanie podmiotową stroną BIP, odpowiednio do zadań określonych w zarządzeniu, należy do administratora podmiotowej strony BIP.

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

§ 5. 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.

§ 6. Administratora podmiotowej strony BIP wyznacza dyrektor MOPR.

Rozdział 3

Zasady redagowania i prowadzenia podmiotowej strony BIP

§ 7. 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 w 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 lub wyłącznie w wersji 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. Wszelkie spory kompetencyjne i inne, powstałe przy realizacji zadań określonych w ust. 1, rozstrzyga Dyrektor MOPR.

Rozdział 4

Tryb nadawania i cofania uprawnień

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w razie potrzeb może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora MOPR o nadania uprawnień do zamieszczania informacji na 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 administratorowi podmiotowej strony BIP.

3. Administrator podmiotowej strony BIP 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 § 8 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe, dyscyplinarne i końcowe

§ 9. 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 i dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa pracy.

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

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 21/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 17 września 2009 r. w sprawie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

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

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grzebiński

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Reepka