

Zarządzenie Wewnętrzne nr 1/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu
z dnia 8 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kaliszu”.

Na podstawie § 3 ust. 1 i § 17 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 340/2011 Zarządu Powiatu Kaliskiego z dnia 19 grudnia 2011 r., zmienionego uchwałą Nr 1078/2013 Zarządu Powiatu Kaliskiego z dnia 12 grudnia 2013 r. w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) oraz rozporządzeniem 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:

§ 1

Ustala się procedurę „Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Realizację zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego nr1/2021 r.
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu
z dnia 8 lutego 2021 r.

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

§ 1.

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - w Kaliszu, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <https://www.bip.pcpr.powiat.kalisz.pl>, zwaną dalej BIP.

§ 2.

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. zespół techniczny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
2. informacja publiczna – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176);
3. redaktor techniczny – osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
4. pracownik – pracownik zatrudniony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu;
5. panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizacją treści;
6. dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
7. struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
8. komórki organizacyjne – działy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu
9. karta informacyjna – formularz określający:
 - 1) nazwę działu lub samodzielnego stanowiska pracy przygotowującego informację do publikacji w BIP,
 - 2) tytuł informacji,
 - 3) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - 4) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - 5) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - 6) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - 7) oznaczenie daty wytworzenia informacji,

- 8) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji i okresu publikacji w BIP (od.... do...),
 - 9) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
 - 10) ewentualne uwagi.
10. operator systemu – przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3. Zespół techniczny

1. Tworzy się zespół techniczny, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor techniczny, administrator systemów informatycznych,
 - 2) zastępca redaktora technicznego.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada Zespół techniczny.
4. Do zadań redaktora technicznego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP zgodnie z obowiązującym stanem prawnym z zakresu prowadzenia BIP;
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 5) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz treścią Procedury BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 6) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 7) organizowanie szkoleń w zakresie BIP;
 - 8) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
 - 9) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 10) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach technicznych funkcjonowania BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 11) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.
5. Zadania redaktora technicznego wykonuje administrator systemów informatycznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.

6. Podczas nieobecności redaktora technicznego zadania określone w § 3 ust. 3 wykonuje zastępca redaktora technicznego, Anna Chudziak, zatrudniona na stanowisku inspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.
7. Członkowie zespołu technicznego posiadają wyłączne uprawnienia do panelu administracyjnego BIP, logując się przy pomocy unikalnych loginów i haseł.

§ 4.

Zadania pracowników.

1. Pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie odpowiadają za:
 - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem przygotowywanych do publikacji w BIP posiadanych lub wytwarzanych informacji,
 - 2) terminowe przekazywanie redaktorowi technicznemu informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
 - 3) nadzór nad zachowaniem zgodności informacji przygotowywanych do publikacji w dziale BIP z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności, a także nad okresem ich dostępności w BIP,
 - 4) określenie, które wytwarzane lub posiadane informacje muszą być publikowane w BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji.

§ 5

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik do niniejszej Procedury BIP.
2. Podpisaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kartę informacyjną pracownik przekazuje do redaktora technicznego.
3. Redaktor techniczny potwierdza fakt otrzymania informacji i publikuje ją w BIP.
4. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączony do niej jeden egzemplarz karty informacyjnej przechowywane są w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.

§ 6

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznych polega na ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych

w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz o ochronie danych osobowych.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez anonimizację wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnionego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem oraz anonimizacji dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, JPG, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.

§ 7

Struktura BIP

1. Nadzór na strukturą BIP sprawuje redaktor techniczny.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są przez redaktora technicznego wyłącznie za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.

Załącznik do Zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kaliszu.

KARTA INFORMACYJNA

.....
*Nazwa działu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, który wytworzył lub przechowuje
informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP*

Tytuł informacji (czego dotyczy):

Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

Informację wytworzył/ła:
(imię i nazwisko)

Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu):

Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP:
(imię i nazwisko)

w okresie od do

Data zatwierdzenia informacji:

.....
(podpis Dyrektora PCPR w Kaliszu)

Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP:
(imię i nazwisko)

Data przekazania do publikacji:

.....
(podpis osoby wprowadzającej informację

na stronę BIP)

Uwagi: