

ZARZĄDZENIE NR 25/2021
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W BIŁGORAJU
z dnia 20 lipca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych
Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów
w Biłgoraju**

Na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2020, poz. 2176 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz art. 2 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzić Regulamin prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązać kierowników komórek organizacyjnych i odpowiedzialnych pracowników do zapoznania się i stosowania w/w Regulaminu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Agnieszka Kiesz
mgr Agnieszka Kiesz

REGULAMIN
prowadzenia, publikacji i aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej
Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.
2. Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju prowadzi pod adresem internetowym <https://bilgoraj.naszdps.pl/bip/>, stronę Biuletynu Informacji Publicznej lub poprzez stronę <https://bilgoraj.naszdps.pl/> - link do BIP, zwaną dalej również BIP.

§2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie BIP określenia oznaczają:

1. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
2. Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz. U. 2020, poz. 2176 z późn. zm.);
3. Zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
4. Administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
5. Redaktorzy BIP – osoby wyznaczone przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju odpowiedzialne za obsługę strony i zamieszczanie informacji publicznej;
6. Panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
7. Dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
8. Struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
9. Komórki organizacyjne – działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju;
10. Karta informacyjna określająca:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej;
 - b) miejsce dostępu – opcja;
 - c) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
 - d) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP;
 - e) oznaczenie daty wytworzenia do publikacji w BIP;
 - f) oznaczenie daty zamieszczenia w BIP;
 - g) ewentualne uwagi.
11. Operator systemu – przedsiębiorstwo, które odpowiada za dostarczenie, utrzymanie, serwisowanie i bezpieczeństwo serwisu informatycznego przeznaczonego do prowadzenia podmiotowej strony BIP.

§3

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy:

1. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
2. współpraca z redaktorami, koordynatorem i administratorem w sprawie zgłoszenia i publikacji informacji publicznej;
3. zgłoszenie informacji do publikacji lub jej aktualizacji odbywa się na wniosek kierownika, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
4. wniosek po zatwierdzeniu przez administratora otrzymują redaktory strony BIP celem opublikowania;
5. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach dot. BIP;
6. zgłaszanie koordynatorowi lub administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
7. nadzorowanie zastosowania odpowiednich mechanizmów ochronnych publikowanych informacji;
8. określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP;
9. zgłaszanie koordynatorowi lub administratorowi potrzeb dotyczących rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP.

§4

Zespół redakcyjny BIP

1. Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład, którego wchodzi:
 - a) administrator BIP – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju;
 - b) koordynator BIP – wyznaczony przez administratora;
 - c) redaktorzy BIP – wyznaczeni, przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, pracownicy publikujący informacje w BIP.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego dostępny jest na stronie BIP pod adresem: <https://bilgoraj.naszdzps.pl/bip/redakcja-bip>

§5

Do zadań administratora BIP należą:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór formalny i merytoryczny nad publikowaniem, wprowadzaniem i aktualizacją informacji w BIP;
2. udzielanie niezbędnej pomocy technicznej oraz przekazywanie zaleceń w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
3. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
4. tworzenie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalenie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielenie ról i uprawnień w celu publikacji informacji w BIP;
5. zapoznanie kierowników komórek organizacyjnych z procedurą prowadzenia BIP oraz współpraca w celu realizacji zadań związanych z BIP;
6. współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
7. informowanie koordynatora BIP o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;

8. wpisanie obowiązków koordynatora i redaktorów strony BIP do zakresu zadań i obowiązków wyznaczonym pracownikom.

§6

W czasie nieobecności administratora, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§7

Do zadań koordynatora merytorycznego BIP należą:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór formalny i merytoryczny nad publikowaniem, wprowadzaniem i aktualizacją informacji w BIP;
2. niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP;
3. bieżące aktualizowanie listy redaktorów BIP pod adresem: <https://bilgoraj.naszdps.pl/bip/redakcja-bip>;
4. reagowanie w sytuacjach zauważenie nieprawidłowości w opublikowanych informacjach, np. nieotwierające się pliki, błędnie wyświetlające się informację, nieuzasadnione publikowanie skanów, publikacja dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument;
5. określenie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat redaktorom BIP oraz osobom zarządzającym komórkami organizacyjnymi;
6. rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP;
7. monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
8. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
9. współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
10. organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań w zakresie prowadzenia BIP;
11. nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
12. zgłaszanie administratorowi BIP potrzeb w zakresie rozbudowy lub modyfikacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa;
13. podejmowanie, w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych, działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
14. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz o zmianach treści tych informacji.

§8

Do zadań redaktorów BIP należą:

1. publikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej, w której pracuje na stronie podmiotowej BIP;
2. przeglądanie otrzymanych do wiadomości materiałów/dokumentów/plików, jakie trafiają do publikacji i informowanie osób, które je przekazały do publikacji o zauważonych niedociągnięciach i błędach;
3. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem metryki informacji, tj.: tożsamości osoby, która je wytworzyła lub odpowiada za ich treść, tożsamości osoby, która je wprowadziła do BIP;
4. przechowywanie wniosków o umieszczenie informacji przeznaczonych do opublikowania;

5. współpraca z koordynatorem BIP w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie koordynatorowi potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji działów tematycznych BIP;
6. zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
7. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego;
8. monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
9. publikowanie informacji zgodnie z instrukcjami i wskazówkami koordynatora BIP.

§9

Zasady publikowania i udostępniania 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 (Dz. U. 2020, poz. 2176 z późn. zm.);
2. Informacje publiczne publikowane w BIP muszą być oznaczone:
 - a) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść;
 - b) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP;
 - c) datą i czasem wytworzenia informacji;
 - d) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np.: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls) umożliwiającymi sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki.
5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość.
6. Publikując, kiedy jest to konieczne, zeskanowane dokumenty należy przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF.
7. Koordynator ds. BIP współpracuje z administratorem strony BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§10

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart informacyjnych

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzył lub przechowuje redaktor BIP, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego redaktora BIP.
5. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest za tworzenie kart informacyjnych, opisujących usługi świadczone przez komórkę organizacyjną, w której pracuje oraz z racji nadzoru jego bezpośredni przełożony, odpowiedzialni są również za jej aktualizację.

6. Osoby o których mowa w ust. 5 zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart informacyjnych w szczególności w związku z:

- a) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej;
- b) zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych;
- c) uzasadnianych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart informacyjnych.

7. Aktualizacji karty informacyjnej dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.

8. Aktualizacja karty informacyjnej od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji tj. zmiana przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty informacyjnej dokonuje się na bieżąco.

9. Pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty informacyjnej przedstawi ją do akceptacji bezpośrednio przełożonemu.

10. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty informacyjnej, po dokonaniu jej akceptacji przekazuje zaktualizowaną kartę do redaktora działu celem jej umieszczenia na stronie BIP.

§11

Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP

1. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.

3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:

a) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych;

b) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;

c) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim);

d) informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;

e) informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji informacji w BIP.

4. IOD na podstawie uzyskanych informacji weryfikuje zgodność przeznaczonej do publikacji informacji z przepisami o ochronie danych oraz rejestrem czynności przetwarzania.

5. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.

6. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.

§12

Weryfikacja okresów przechowywania danych w BIP

1. Każda osoba przygotowująca materiały/dokumenty/dane do publikacji na stronie BIP jest zobligowana do weryfikacji zachowania prawidłowego okresu (czas publikacji) tych danych na stronie BIP.

2. Weryfikacja okresu publikacji powinna być przeprowadzona przynajmniej raz w roku.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi sprawują nadzór nad usuwaniem wszelkich materiałów/dokumentów/danych, które udostępniono na stronie BIP.
4. W przypadku, gdy czas nie został określony w przepisach prawa lub innych procedurach, osoba kierująca komórką organizacyjną lub samodzielne stanowiska pracy, w której wytworzono materiały/dokumenty/dane jest zobowiązana do samodzielnego określenia czasu stosując zasadę ograniczonego przechowywania zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e) RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

§13

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.
2. Struktura BIP zawiera elementy zawarte w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 Nr 10, poz. 68).
3. Struktura może zawierać dodatkowe elementy na podstawie przepisów odrębnych.
4. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie za zgodą administratora.
5. Redaktor może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Postanowienia końcowe

§14

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Agnieszka Kiesz

KARTA INFORMACYJNA

Komórka organizacyjna

Wnioskuje o zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju informacji publicznej dotyczącej:

Rodzaj i treść informacji:

.....
.....
.....

Dział BIP:

.....

Informację wytworzył:

.....

Data wytworzenia:

.....

Termin zamieszczenia w BIP:

.....

Czas publikacji:

.....

Uwagi:

.....

.....

Data zatwierdzenia

.....

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Zatwierdzam