

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU
Z DNIA 14 MAJA 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji
Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku**

Na podstawie § 18 pkt. 2 ppkt.1 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 25.06.2020 r. zmienionego Uchwałą nr 131/2020 Zarządu Powiatu Szczecińskiego z dnia 06.08.2020 r. zarządzam wprowadzenie

**REGULAMINU PUBLIKOWANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI
PUBLICZNEJ POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU**

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zwanym dalej BIP.
2. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
- 1) Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2022r., poz. 902),
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz.U. 2007 r. Nr 10 poz. 68).

Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

- § 2. 1. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez Zespoły organizacyjne powinny być aktualizowane na bieżąco.
2. Pracownicy Zespołów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zobowiązani są do przygotowywania oraz aktualizacji informacji i dokumentów z zakresu zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Wyznaczeni przez Dyrektora PCPR redaktorzy BIP umieszczają na stronie BIP przygotowaną przez pracowników Zespołów organizacyjnych treść dokumentu.

Zasady usuwania informacji z BIP

- § 3. 1. Informacja raz opublikowana w BIP-ie nie powinna być z niego usuwana chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się usuwanie/wyłączanie tylko tych informacji, dla których określono czas ich publikacji w BIP-ie.
2. Informacje opublikowane w BIP-ie, zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane, a pliki z takimi błędami wgrywane powtórnie.
 3. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu – ich usuwanie musi odbywać się za zgodą i wiedzą Dyrektora PCPR.

Informacje publikowane na stronie BIP

§ 4. W BIP zamieszczane są informacje dotyczące Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, a w szczególności:

- 1) informacje o podmiocie,
- 2) informacje organizacyjne,
- 3) wewnętrzne akty prawne,
- 4) informacje dla interesantów,
- 5) informacje o konkursach ofert oraz wynikach,
- 6) informacje na temat przeprowadzonych ocen i kontroli,
- 7) zamówienia publiczne.

Standardy struktury BIP

§ 5. 1. Strona główna BIP podmiotu zawiera w szczególności:

- 1) logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony,
 - 2) adres redakcji strony podmiotowej BIP,
 - 3) imię i nazwisko, numer telefonu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP,
 - 4) menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie informacji publicznych,
 - 5) moduł wyszukiwający.
2. Strona BIP podmiotu nie może zawierać reklam.
3. Treści zgromadzone na stronie BIP:
- 1) są udostępniane w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości;
 - 2) nie są zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem.
4. Każda strona w BIP zawiera metryczkę, w której zawarto informację:
- 1) Wytworzył – imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację,

- 2) Udostępnił – imię i nazwisko osoby, która udostępniła informację oraz datę udostępnienia,
- 3) Ostatnio zmodyfikował – imię i nazwisko osoby, która ostatnio zmodyfikowała stronę oraz datę zmodyfikowania.

Kierownicy Zespołów

- § 6. 1. Kierownicy Zespołów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawują merytoryczny i formalny nadzór nad przygotowaniem przez pracownika danego Zespołu treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już znajdujących się na stronie BIP.
2. Do zadań Kierowników Zespołów należy w szczególności:
- 1) zatwierdzanie przygotowanych treści oraz dokumentów do zamieszczenia w BIP,
 - 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji,
 - 3) monitorowanie prawidłowości publikowanych treści na stronie BIP przydzielonych danemu Zespołowi,
 - 4) współpraca z Redaktorem BIP i administratorem BIP.

Pracownik merytoryczny

- § 7. Do zadań pracownika merytorycznego należy w szczególności:
- 1) przygotowanie treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP,
 - 2) przekazywanie redaktorowi BIP wytworzonej informacji w celu jej publikacji na stronie BIP wraz z danymi niezbędnymi do wytworzenia metryczki,
 - 3) dokonywanie zmian w treści informacji zamieszczanych na stronie BIP i przekazywanie ich do redaktora BIP.

Redaktor BIP

- § 8. 1. Do zadań redaktora BIP należy:
- 1) nadzór nad zachowaniem spójności wizualnej strony,
 - 2) niezwłoczne zamieszczanie na stronie BIP otrzymanych od pracowników merytorycznych informacji wraz z metryczką BIP,
 - 3) formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 4) aktualizowanie informacji zamieszczonych w BIP,
2. W jednostce może być wyznaczonych jeden lub kilku redaktorów BIP.

Administrator BIP

- § 9. 1. Administratora BIP powołuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
2. Do zadań administratora BIP w szczególności należy:
- 1) współpraca z operatorem BIP,
 - 2) współpraca z operatorem serwerów BIP,
 - 3) nadawanie, rozszerzanie lub pozbawianie uprawnień redaktora BIP w zależności od zakresu wykonywanych prac, zgodnie z przyjętymi zasadami organizacji pracy,
 - 4) w szczególnych sytuacjach usuwanie informacji ze strony BIP, pod warunkiem, iż takie działanie jest zgodne z prawem i nie wypłynie negatywnie na wizerunek PCPR,
 - 5) przydzielanie redaktorom BIP i innym, upoważnionym pracownikom identyfikatorów oraz haseł dostępu,
 - 6) współpraca z redaktorem BIP,
 - 7) zastępowanie redaktora BIP.

Zasady wprowadzania informacji do BIP i panel administracyjny

- § 10. 1. Informacje publiczne wprowadza się do BIP bezpośrednio za pomocą systemu zarządzania treścią (CMS).
2. Redaktorzy BIP otrzymują od administratora BIP login oraz hasło do panelu administracyjnego.
3. Udostępnienie loginu lub hasła osobom trzecim jest niedozwolone.
4. Problemy z panelem administracyjnym powinny niezwłocznie być zgłaszane do administratora lub redaktora BIP.

Udzielenie informacji publicznej

- § 11. 1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona w BIP-ie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, osoba zainteresowana może uzyskać informację poprzez złożenie wniosku o udostępnienie informacji.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się w formie pisemnej do Sekretariatu PCPR lub elektronicznej poprzez system ePUAP bądź na główny adres e-mail.

Postanowienia końcowe

- § 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.