

Regulamin

Publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia i umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem: mgopsdzialoszyn.pl
3. 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. z 2019 r. , poz. 1429) oraz z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) .
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

§ 2

SŁOWNIK

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie.
2. MGOPS- Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie,.
3. Komórka organizacyjna – samodzielne stanowisko w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie.
4. Pracownik - pracownicy zatrudnieni w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie.
5. Administrator BIP – kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie.
6. Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

7. Publikowanie - wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP, MGOPS Działoszyn .
8. Zalogowanie - uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła.
9. Ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
10. Rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3

OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH W BIP

1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP MGOPS odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu się administratora BIP.
2. Funkcję administratora BIP w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie sprawuje kierownik MGOPS.
3. Kierownik MGOPS upoważnia pracownika do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych związanych z umieszczaniem informacji na stronie BIP Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie zgodnie z załącznikiem nr 1.
4. Każda informacja zawarta na stronie internetowej BIP może podlegać edycji przez administratora BIP na polecenie merytorycznego pracownika odpowiedzialnego za umieszczenie określonej informacji na BIP.
5. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od pracownika, który ją wytworzył zgodnie z zakresem obowiązków lub kierownika MGOPS zobowiązanego do prowadzenia strony BIP.
6. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na stronę BIP wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia przekazywanej informacji publicznej przez kierownika MGOPS lub jego zastępcę. W przypadku informacji zawierających dane osobowe po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
7. Każda publikowana informacja na stronach BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informacje o dacie wytworzenia, wprowadzenia i aktualizacji.
8. Dokumenty stanowiące informację publiczną i podlegające obowiązkowi publikacji na stronach BIP MGOPS przekazywane są przez pracownika administratorowi BIP niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, jeśli samodzielnie nie jest uprawniony do publikacji na stronie BIP.
9. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
10. Pracownik/ kierownik/ przekazujący lub publikujący dokument w BIP – przekazuje, publikuje zanonimizowany dokument, jednak kopia dokumentu opatrzona jest komentarzem merytorycznym ze wskazaniem podstawy prawnej o potrzebie wyłączenia jawności w określonym fragmencie dokumentu.

11. Wyłączenia jawności fragmentu dokumentu, dokonuje się poprzez zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym dołączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, dotyczącym podstaw prawnych wyłączenia.
12. Kierownik MGOPS oraz upoważniony przez niego pracownik publikujący informację na BIP odpowiadają za treść informacji, czas publikacji, okres publikacji i archiwizację dokumentu.
13. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych; (załącznik nr 2 formaty danych oraz standardy zapewniające dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych).

§ 4

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie Administrator BIP, tj. kierownik MGOPS w Działoszyńcu oraz osoba przez niego upoważniona.
2. Wyznaczonej osobie administrator BIP, tj. kierownik MGOPS nadaje unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.
3. Pracownik posiadający uprawnienia do umieszczania informacji na BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
4. Osoba upoważniona przez kierownika MGOPS mająca możliwość publikacji na BIP w związku z realizacją swoich obowiązków służbowych otrzymuje pisemne upoważnienie (załącznik nr 1).

§ 5

Administrator BIP odpowiada za właściwą strukturę, a do jego zadań należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym przyjmowaniem, weryfikacją i realizacją wniosków dotyczących jej modyfikacji;
2. opracowywanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP oraz stosowanie wyłączenia jawności w tych dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy, a także wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia, w zakresie danych osobowych publikowanych na stronie BIP MGOPS współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
3. dokonywaniem kontroli technicznej stron BIP;
4. przygotowanie techniczne publikowanych informacji;

§6

W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej Administrator BIP oraz upoważniony przez niego pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności:

1. zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP.
2. zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,
3. zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m. in. zainstalowanego oprogramowania antywirusowego lub braku zainstalowanego oprogramowania typu zapora sieciowa.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMIÑNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Mariola Grabolus

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych związanych z umieszczaniem informacji publicznej na stronie BIP Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie

Z dniem upoważniam Panią/Pana:

zatrudnioną/-nego na stanowisku:

do przetwarzania informacji, a także danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków w zakresie umieszczania informacji publicznej na stronie BIP Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie.

Niniejsze upoważnienie jest ważne w okresie od do zakończenia stosunku pracy/zakończenia umowy o współpracę lub zmiany zakresu upoważnienia wynikającego z zakresu obowiązków.

Zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w poufności danych osobowych, zachowania w tajemnicy sposobów logowania, haseł, a także innych informacji w związku z umieszczaniem informacji publicznej na stronie BIP MGOPS, a także sposobów zabezpieczenia informacji oraz danych osobowych do zakończenia stosunku pracy, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

.....
(upoważniony)

.....
(upoważniający ADO)

Oświadczenie osoby upoważnionej

Przyjmuję do wiadomości i stosowania niniejsze upoważnienie oraz oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych (np. procedury, instrukcje, standardy) obowiązujących w związku z umieszczaniem informacji publicznej na stronie BIP MGOPS dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, danych osobowych w systemach informatycznych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji stanowiących dane osobowe, czy inne informacje związane z wykonywaniem moich obowiązków służbowych w systemach informatycznych.
3. Jestem świadomy/a, że poufnością objęte są w szczególności dane osobowe szczególnych kategorii.
4. Zobowiązuję się w szczególności w czasie zatrudnienia oraz po ustaniu zatrudnienia:
 - nie rozpowszechniać, nie rozprowadzać, nie ujawniać, nie przenosić, nie przekazywać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną, jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,
 - nie czerpać korzyści z informacji, danych osobowych zawartych w systemach informatycznych, dokumentach lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia,
 - wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków.
5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231) oraz regulacjami wewnętrznymi funkcjonującymi u Administratora w zakresie ochrony danych osobowych, praw autorskich i zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji oraz danych osobowych
6. Zobowiązuję się do właściwego przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność prawną za sposób wykorzystania przyznanych mi w tym zakresie uprawnień. Przede wszystkim zobowiązuję się do zachowania szczególnej ostrożności, aby przyznane mi uprawnienia do dostępu do danych osobowych nie zostały wykorzystane w sposób niezgodny z rozporządzeniem i ustawą. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że z moich uprawnień korzysta osoba nieupoważniona, zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia administratora danych w celu zablokowania dostępu do danych osobowych, w szczególności w systemach informatycznych.
7. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie powodowało pociągnięcie do odpowiedzialności karami i cywilnej.
8. Niniejszym przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/zlecenia w trybie art. 52 § 1 k.p.

.....
Podpis