

Regulamin Publikacji i Dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie

§ 1

- 1) Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w BIP.
- 2) Niniejszy regulamin dotyczy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.
- 3) Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej serwisu **www.bip.moprleszno.pl**
- 4) Informacje niepublikowane w BIP dostępne są na wniosek zainteresowanego.
- 5) Zakres publikowania informacji został określony na podstawie aktualnych przepisów.

§ 2

Użyte w regulaminie określenie oznacza :

- 1) Administrator BIP - wyznaczony pracownik, który sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wyborem, wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Redaktor BIP – wyznaczony pracownik, który upoważniony jest do technicznego umieszczania informacji w BIP.

§ 3

- 1) Publikowanie danych w BIP odbywa się przy użyciu przeglądarki internetowej po zalogowaniu.
- 2) Każda strona BIP może zostać poddana edycji przez redaktora.
- 3) Każda strona BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła
- 4) Każda strona zawiera informacje o dacie publikacji i ostatniej aktualizacji.
- 5) Redaktor może do wybranej strony załączyć dodatkowe pliki w formacie zgodnym z oddzielnymi przepisami (rozporządzenie: minimalne wymagania dla systemów informatycznych).
- 6) Każdy załącznik do strony zawiera informacje o osobie, która jest jego autorem.
- 7) Każda aktualizacja treści lub publikacja nowego dokumentu wymaga zlecenia przez Administratora BIP.

§ 4

Zadania redaktora BIP:

- 1) Redaktor odpowiada za terminową publikację informacji przekazanych przez Administratora.
- 2) Redaktor otrzymuje w terminie dane do publikacji od Administratora.
- 3) Redaktor zobowiązany jest do wykonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez Administratora.
- 4) Redaktor odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji.

- 5) Redaktor ma obowiązek zgłaszać usługodawcy wszelkie nieprawidłowości w oprogramowaniu BIP przez utworzoną w oprogramowaniu funkcję lub poprzez odpowiednią stronę www.

§5

W celu weryfikacji, tworzy się dodatkowy rejestr przekazywanych informacji zawierający następujące pozycje:

- 1) rodzaj dokumentu,
- 2) podpis i data przekazania dokumentu przez Administratora Redaktorowi,
- 3) podpis i data publikacji w internecie przez Redaktora,
- 4) wydruk dziennika zmian (z systemu BIP) potwierdzającego fakt dodania informacji (w razie potrzeby).