

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Miejskiej w Luboniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki Miejskiej w Luboniu, zwany dalej Procedurą BIP.
2. Biblioteka Miejska w Luboniu prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.biblub.com> zwaną dalej stroną BIP.
3. Logo BIP i link do strony BIP umieszczony jest na stronie Biblioteki, która jest umieszczona pod adresem <http://biblub.com/>
4. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. (Dz. U. Nr 10 poz. 68).

§ 2.

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. informacja publiczna – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933),
2. administrator strony BIP – osoba wyznaczona przez Dyrektora Biblioteki odpowiedzialna za obsługę i nadzór strony BIP,
3. redaktor – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona do tego przez Dyrektora Biblioteki,
4. dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,

II. Zadania w zakresie publikowania informacji.

§ 3.

1. Formalny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Dyrektor.
2. Dyrektor zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.
3. Dyrektor może wypełniać zadania redaktora BIP.

§ 4.

Tworzy się zespół redakcyjny BIP w skład którego wchodzi:

1. Administrator BIP, którym jest specjalista ds. edukacji kulturalno-oświatowej,
2. Redaktor BIP, Dyrektor Biblioteki.

§ 5.

Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
2. Aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej BIP prowadzonej przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji,
3. Współpraca z redaktorem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP

Tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,

1. Prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
2. Zastępowanie redaktora podczas jego nieobecności,
3. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
4. Nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
5. Kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji,

Dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 6.

Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

1. Publikowanie informacji w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony,
2. Modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji w zakresie posiadanych uprawnień,
3. Dbłość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
4. Udzielanie pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP za prowadzenie których odpowiada.

III. Rodzaje informacji publicznej publikowanej na BIP i ogólne zasady

§ 7.

W BIP zamieszczane są informacje dotyczące Biblioteki Miejskiej w Luboniu, a w szczególności:

1. Statut,
2. Zarządzenia wewnętrzne w tym Regulaminy,
3. Dokumenty dotyczące działalności,
4. Informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach, archiwach oraz sposobie ich udostępnienia,
5. Struktura organizacyjna
6. Procedury administracyjne – sposoby załatwiania spraw w Bibliotece Miejskiej w Luboniu,
7. Informacje o prowadzonych postępowaniach w trybie zamówień publicznych,
8. Informacje o odbytych kontrolach zewnętrznych,
9. Informacje o majątku, budżecie i inwestycjach.

§ 8.

Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933). Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

1. 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.
2. 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.
3. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 3.
4. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
5. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

VI. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP Biblioteki Miejskiej w Luboniu

§ 9.

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania bez zbędnej zwłoki (nie później niż nazajutrz po wytworzeniu lub podpisaniu przez Dyrektora) redaktorowi jej kopii.
2. Dokumenty można dostarczyć redaktorowi na nośniku elektronicznym lub przekazać pocztą elektroniczną. W przypadku braku dokumentów w formie elektronicznej pracownik wytwarzający informację publiczną skanuje dokumenty w formie papierowej.
3. Dokumenty w formie elektronicznej powinny być zachowane w jednym z formatów: DOC, DOCX, ODT, JPG, PDF, ODS, PNG, RTF, XLS, BMP i SVG.
4. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP przechowywana jest przez pracownika, który wytworzył daną informację.

V. Sposób publikowania danych

§ 10.

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933).
2. Dostęp do panelu administracyjnego posiadają wyłącznie osoby, które zostały wyznaczone przez Dyrektora Biblioteki do wprowadzania i aktualizowania informacji na stronie BIP.
3. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł.
4. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisania w bazie danych systemu.

