

**Regulamin publikowania
w Biuletynie Informacji Publicznej
Żłobków Miejskich w Cieszynie**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Żłobków Miejskich w Cieszynie.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony www.bip.zlobkimiejskiecieszyn.pl

§2

Słownik

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **BIP** – urzędowy publikator teleinformatyczny Żłobków Miejskich w Cieszynie, zwany dalej BIP.
2. **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o informacji publicznej.
3. **Panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniany redaktorom w celu wprowadzeniu informacji publicznej do BIP i aktualizowania treści.
4. **System BIPLO** – zbiór ściśle współpracujących ze sobą aplikacji i urządzeń informatycznych, który umożliwia budowę, utrzymanie, aktualizowanie i powszechne udostępnianie w Internecie podmiotowych stron BIP.
5. **Główny Koordynator BIP w Żłobkach Miejskich w Cieszynie** – osoba odpowiedzialna za obsługę BIP i zarządzanie jego strukturą, pracownik wyznaczony przez Dyrektora Żłobków Miejskich.
6. **Redaktor BIP** – osoba posiadająca ograniczone przez administratora, prawa do korzystania z panelu administracyjnego systemu BIPLO.

§3

Funkcjonalność systemu BIPLO

System BIPLO umożliwia:

1. Wprowadzanie i archiwizowanie danych mających stanowić treść BIP.
2. Publikowanie zgromadzonych danych w postaci stron internetowych HTML.
3. Aktualizowanie treści i zarządzanie strukturą BIP przez administratorów i redaktorów BIP.
4. Prowadzenie i analizę rejestrów zmian BIP.
5. Nadawanie uprawnień do zarządzania BIP.

§4

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Główny Koordynator BIP.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikację lub usunięcie jej elementu dokonywane są za zgodą Głównego Koordynatora BIP.
3. Główny Koordynator BIP może sam dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile wprowadzone zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§5

Opis zasad i sposobu publikowania danych

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu się na stronie www.bip256.lo.pl/admin.
2. Każda strona BIP może podlegać edycji przez redaktora.
3. Redaktorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycję strony.
4. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła i opublikowała.
5. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz czasie i rodzaju wprowadzonych zmian.
6. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga przed publikacją sprawdzenia.
7. Strona po udostępnieniu obywatelom w BIP powinna być sprawdzona przez redaktora pod względem prawidłowości wyświetlenia wprowadzonych informacji publicznych.
8. Zakres publikowania informacji przez komórki organizacyjne określony został w ustawie o dostępie do informacji publicznej, rozporządzeniu wydanym na jej podstawie oraz uszczegółowiony przez wewnętrzne instrukcje.

Zadania Redaktora BIP

1. Redaktora wyznacza Dyrektor Żłobków Miejskich.
2. Zadania redaktora określa Dyrektor w indywidualnym zakresie czynności pracownika.
3. Redaktor zobowiązany jest przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Zabronione jest udostępnianie przez redaktora innym osobom identyfikatora i hasła oraz wykonywania w BIP operacji, które są niezgodne z instrukcją obsługi systemu BIPLO.
5. Redaktor zobowiązany jest do zapoznania się z ustawą o dostępie do informacji publicznej, niniejszym zarządzeniem oraz instrukcją obsługi systemu BIPLO, dostępną w panelu administracyjnym w zakładce „Instrukcja obsługi”. Zapoznanie z w/w dokumentami redaktor potwierdza na złożonym oświadczeniu (wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu).
6. Redaktor odpowiada za publikację oraz aktualizację informacji wskazanych przez dyrektora.
7. Redaktor odpowiada za terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia, daty opublikowania, modyfikacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść.
8. Redaktor odpowiedzialny jest za systematyczne sprawdzenie aktualności wprowadzonych informacji.
9. Redaktor odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z instrukcją systemu BIPLO.
10. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie redaktor w uzgodnieniu z dyrektorem zobowiązany jest je przekazać Głównemu Koordynatorowi BIP.
11. Dyrektor sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad zakresem i sposobem publikowania w BIP.
12. Dyrektor odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez redaktorów oraz aktualność treści publikowanych w BIP.
13. Sposób zatwierdzania informacji przygotowanej przez redaktora uzależniony jest od dyrektora.
14. Dyrektor może cofnąć upoważnienie pracownikowi, powiadamiając o tym fakcie Głównego Koordynatora BIP.

§7

Zadania Głównego Koordynatora BIP w Żłobkach Miejskich w Cieszynie

1. Głównego Koordynatora wyznacza Dyrektor.
2. Główny Koordynator BIP pełni funkcję Administratora Systemu BIPLO.
3. Główny Koordynator BIP odpowiada za określenie struktury BIP, nadzór, przyjmowanie, weryfikację i realizację wniosków dotyczących jej modyfikacji.
4. Główny Koordynator BIP rozstrzyga niejasności dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia wydanego na jej podstawie.
5. Główny Koordynator odpowiada za przydzielenie identyfikatorów i haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Główny Koordynator BIP prowadzi konsultacje merytoryczne dla redaktorów, w zakresie BIP.
7. Główny koordynator przyjmuje wnioski i uwagi od redaktorów dotyczące funkcjonowania BIP.
8. Główny Koordynator BIP odpowiada za szkolenie redaktorów w zakresie BIP.
9. Główny Koordynator BIP współpracuje z twórcą systemu BIPLO firmą Logonet Sp. z o.o., ul. Ks. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz.

§8

Nadawanie uprawnień do dostępu do panelu administracyjnego BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyznaczeni redaktorzy.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na polecenie Dyrektora.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest identyfikator i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu BIPLO.
4. Każdy redaktor zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego identyfikatora i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

DYREKTOR
ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
w Cieszynie
Ewa Wojaczek

Załącznik do Regulaminu publikowania
w „Biuletynie Informacji Publicznej”
Żłobków Miejskich w Cieszynie

Cieszyn, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż w związku z pełnieniem funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Żłobków Miejskich w Cieszynie zapoznałam/em się z:

1. Ustawą z dnia 6 września 2001 r., o dostępie do informacji publicznej (DZ. U. Nr 112 z 2001 r., poz. 1198 z późn. zm.).
2. Regulaminem publikowania w „ Biuletynie Informacji Publicznej” Żłobków Miejskich w Cieszynie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr ŻM.0132.14.2014 Dyrektora Żłobków Miejskich w Cieszynie z dnia 30 czerwca 2014 r.
3. Instrukcją obsługi BIPLO.

Jednocześnie zobowiązuję się do nie udostępniania identyfikatora i hasła innym osobom oraz do wykonywania operacji w BIP zgodnie z instrukcją obsługi BIPLO.

.....
(data)

.....
(podpis)

**DYREKTOR
ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
w Cieszynie**

Ewa Wojaczek