

**Regulamin publikowania  
w Biuletynie Informacji Publicznej  
Domu Spokojnej Starości w Cieszynie**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony <http://bip-dsscieszyn.lo.pl>

**§2**

**Słownik**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **BIP** - urzędowy publikator teleinformatyczny Domu Spokojnej Starości w Cieszynie, zwany dalej BIP.
2. **Informacja publiczna** - każda informacja o sprawę publiczną podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy o informacji publicznej.
3. **Panel administracyjny BIP** - element systemu teleinformatycznego udostępniony redaktorom w celu wprowadzania informacji publicznych 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. **Redaktor BIP w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie** – osoba odpowiedzialna za obsługę BIP i zarządzanie jego strukturą, pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu Spokojnej Starości.

**§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 redaktora BIP.
4. Prowadzenie i analizę rejestrów zmian BIP.
5. Nadawanie uprawnień do zarządzania BIP.

K

#### **§ 4**

#### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor BIP.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikację lub usunięcie jej elementu dokonywane jest przez redaktora BIP.
3. Redaktor BIP może sam dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane 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 redaktora BIP na stronie <http://bip-dsscieszyn.lo.pl>.
2. Każda strona BIP może podlegać edycji przez redaktora.
3. Redaktorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony.
4. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informacje o osobie, która ją wprowadziła i opublikowała.
5. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i rodzaju wprowadzonych zmian.
6. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga przed publikacją sprawdzenia.
7. Strona po udostępnianiu obywatelom w BIP powinna być sprawdzona przez redaktora pod względem prawidłowości wyświetlania wprowadzonych informacji publicznych.
8. Zakres publikowania informacji określony został w ustawie o dostępie do informacji publicznej, rozporządzeniu wydanym na jej podstawie oraz uszczegółowiony przez wewnętrzne instrukcje.
9. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią wszystkich stron, które opisują lub dotyczą podlegające publikacji czynności służbowe wykonywane przez pracowników.

#### **§ 6**

#### **Zadania Redaktora BIP**

1. Redaktora BIP wyznacza Dyrektor Domu Spokojnej Starości.
2. Redaktor BIP odpowiedzialny jest za przekazywanie Ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie Głównej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz innych informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia wydanego na jej podstawie.
3. Zakres uprawnień redaktora w systemie BIPIO określa Dyrektor Domu.
4. Redaktor BIP zobowiązany jest przestrzegać ustawę o ochronie danych osobowych.
5. Zabronione jest udostępnianie przez redaktora BIP innym osobom identyfikatora

K

i hasła oraz wykonywanie w BIP operacji, które są niezgodne z instrukcją obsługi systemu BIPL0.

6. Redaktor BIP zobowiązany jest do zapoznania się z ustawą o dostępie do informacji publicznej, niniejszym zarządzeniem oraz instrukcją obsługi systemu BIPL0 dostępną w panelu administracyjnym, w zakładce „Instrukcja obsługi (pdf)”. Zapoznanie z w/w dokumentami redaktor BIP potwierdza na złożonym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
7. Redaktor BIP odpowiada za publikację oraz aktualizację informacji wskazanych przez Dyrektora Domu.
8. Redaktor BIP odpowiada za terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia, daty upublicznienia, modyfikacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść.
9. Redaktor BIP odpowiedzialny jest za systematyczne sprawdzanie aktualności wprowadzonych informacji.
10. Redaktor BIP odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z instrukcją obsługi systemu BIPL0.
11. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie redaktor zobowiązany jest je przekazywać Dyrektorowi Domu.
12. Redaktor BIP współpracuje z twórcą systemu BIPL0 firmą Logonet Sp. z o. o., ul. ks. ML Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz.

## §7

### **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 należy do Dyrektora Domu.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest identyfikator i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu BIPL0.
4. Każdy redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego identyfikatora i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

DYREKTOR  
  
mgr Kazimiera Kawulok

Kt0-417  
RADCA PRAWNY  
  
mgr Tomasz Wąkarski

Cieszyn,.....r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż w związku z pełnieniem funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Domu Spokojnej Starości 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” Domu Spokojnej Starości w Cieszynie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2013 Dyrektora Domu Spokojnej Starości w Cieszynie z dnia 31 grudnia 2013 roku.
3. Instrukcją obsługi systemu BIPL0.

Jednocześnie zobowiązuję się do nie udostępniania identyfikatora i hasła innym osobom oraz do wykonywania operacji w BIP zgodnie z instrukcją obsługi systemu BIPL0.

.....  
(data)

.....  
(podpis)

/u