

Zarządzenie nr 11/2019
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach
z dnia 24 września 2019 r.

w sprawie ustalenia nowego Regulaminu Publikacji i Dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach

Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się nowy Regulamin Publikacji i Dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Funkcję Administratora BIP pełnić będzie Dyrektor GOK Paweł Borowiec
2. Funkcję Redaktora BIP pełnić będzie Specjalista GOK Amadeusz Apolinarski.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach z dnia 28 kwietnia 2016 roku w sprawie: wdrożenia nowego Biuletynu Informacji Publicznej i ustalenia nowego Regulaminu Publikacji i Dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2019
z dnia 24 września 2019 r.
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
we Włoszakowicach

Regulamin Publikacji i Dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w BIP
2. Niniejszy regulamin dotyczy Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej serwisu bip.gok.wloszakowice.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 :

- 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.

- 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 informacje 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)