

Zarządzenie nr 5/2019
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Nędzy
z dnia 29.01.2019 r.

w sprawie: powołania zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Nędzy oraz określenia zasad przygotowywania i zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Nędzy.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2018 poz.1330,1669), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej powołuje się Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Nędzy zwanego dalej Zespołem w składzie:

- 1) Anna Jegerska-Michalska – główny redaktor,
- 2) Tomaszewska Renata - członek zespołu.

§ 2

Do zadań zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej BIP w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej, będącej w posiadaniu Gminnego Centrum Kultury w Nędzy.
- 2) analizowanie uwag i spostrzeżeń użytkowników BIP w zakresie dostępności informacji publicznej oraz inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie BIP.
- 3) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań użytkowników;
- 4) udostępnianie na stronach BIP informacji zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1764,1669 z zachowaniem ochrony informacji prawnie chronionych.

§ 3

Redaktor Główny BIP odpowiada za:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 2) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczonych w BIP;
- 3) dokonywanie modyfikacji i usprawnień mających na celu poprawienie funkcjonalności BIP;
- 4) zapoznanie członka zespołu ze sposobem zamieszczania informacji publicznych w BIP oraz udzielanie instruktażu dotyczącego zasad opracowywania dokumentów do publikacji;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 6) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 7) współpraca z członkiem zespołu w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

§ 4

1. Członek zespołu odpowiada za:

- 1) opracowywanie dokumentów zawierających informację publiczną wg ustalonych zasad;
- 2) zamieszczanie w BIP dokumentów stanowiących informację publiczną i ich aktualizację we właściwej tematyce zakładce menu.
- 4) monitorowanie treści zawartych w BIP oraz zgłaszanie propozycji zmian do Głównego redaktora BIP;
- 5) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
- 6) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
- 8) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 9) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP;
- 10) zgłaszanie głównemu redaktorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;

§ 5

Ustala się zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Nędzy.

1. Gminne Centrum Kultury w Nędzy, w domenie publicznej, pod adresem Internetowym: bip.gcknedza.pl prowadzi stronę podmiotową BIP, przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych Gminnego Centrum Kultury w Nędzy.
2. Dokumenty zawierające informację publiczną winny być niezwłocznie zamieszczane w BIP-ie.

§ 7

1. Publikowanie informacji w BIP, odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Publikując zeskanowane dokumenty należy, w miarę możliwości, przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF.
3. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe, a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Nazwy publikowanych plików powinny związać i treściwie określać ich zawartość.

§ 8

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP:

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada główny redaktor, dyrektor oraz członek zespołu.
2. Główny redaktor oraz członek zespołu zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.02.2019 r.