

Zarządzenie Nr 31/2020
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 24 listopada 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie
Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii
Nogajowej w Czeladzi

na podstawie: art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. Poz. 194.) oraz 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. Wprowadzam Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

§ 2. Osobą odpowiedzialną za wykonanie Zarządzenia jest kierownik Działu Finansowego - Administracyjnego, którego obowiązkiem jest powiadomienie pracowników, których dotyczy zarządzenie, o jego treści.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr Bożena Podgórska

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura, zwana dalej Procedurą BIP, określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
2. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi prowadzi stronę internetową, która pełni również funkcję Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://mbp.czeladz.pl/>, a także stronę internetową pod adresem: <http://www.kopalniakultury.czeladz.pl>
3. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. (Dz. U. Nr 10 poz. 68).

II. Słownik pojęć

§ 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. (Dz. U. Nr 112, poz.1198 ze zm.),
2. Dyrektor MBP- Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
3. administrator BIP – osoba wyznaczona przez Dyrektora MBP odpowiedzialna za obsługę i nadzór strony BIP,
4. redaktor BIP – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona do tego przez Dyrektora MBP,
5. dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
6. karta informacyjna – formularz określający:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - 2) tytuł informacji,
 - 3) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - 4) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - 5) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - 6) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - 7) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - 8) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
 - 9) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
 - 10) ewentualne uwagi.

III. Zadania w zakresie publikowania informacji.

§ 3

1. Formalny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Dyrektor MBP. Dyrektor MBP zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.
2. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi administrator BIP i redaktor:
 - 1) dla głównej strony internetowej :
 - a) Administrator BIP -
 - b) Redaktor -
3. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
 - 2) współpraca z redaktorem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
 - 3) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
 - 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
 - 6) kontrola dziennika BIP.
4. 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) dbałość 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.

§ 4

1. Udostępnieniu podlega informacja publiczna, w szczególności o:
 - 1) statusie prawnym,
 - 2) organizacji,
 - 3) przedmiocie działalności i kompetencjach,
 - 4) Dyrektorze MBP i jego kompetencjach,
 - 5) majątku, którym dysponują,
 - 6) naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych,
 - 7) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
 - 8) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych

IV. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

§ 5

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania bez zbędnej zwłoki redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną tzw. metryczką, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenia swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna przechowywane są przez pracownika, który wytworzył daną informację oraz kserokopia przez redaktora BIP.
4. Umieszczanie dokumentów (pliki PDF)
Zgłoszona informacja (pliki PDF) powinny zawierać:
 - 1) Imię i nazwisko osoby która wytworzyła i zatwierdziła dokument.
 - 2) Tytuł.
 - 3) Datę wytworzenia oraz zatwierdzenia publikacji.
 - 4) Informację, że podpis znajduje się na oryginale.

5. Informacje w dziale Biuletyn Informacji Publicznej BIP publikuje się z zachowaniem chronologii wydarzeń, jednak w przypadku informacji o szczególnym znaczeniu, redaktor serwisu może podjąć decyzję o nadaniu jej wyższej rangi. Informacja taka może być publikowana dłużej na stronie głównej serwisu.
6. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.
7. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP przechowywane są przez pracownika, który wytworzył daną informację.

V. Sposób publikowania danych

§ 6

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 (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.).
2. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie administrator BIP i redaktor BIP tj. Osoby, zostały wyznaczone 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.
5. Informacje publikowane są na stronie BIP na do 2 dni od otrzymania ich przez redaktora BIP.
6. Zgłoszenia informacji do publikacji należy wysłać pocztą elektroniczną na adres:
czytelnia@mbp.czeladz.pl
admin.mbp@mbp.czeladz.pl

VI. Sposób publikowania danych nie objętych BIP w serwisie internetowym Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

§ 7

1. Informacje, które są zamieszczone na stronie internetowej **Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi** umieszczane będą na bieżąco do 2 dni od otrzymania ich przez redaktora BIP.
2. Informacje zamieszczone w dziale „aktualności” serwisu muszą dotyczyć wydarzeń z życia Miejskiej Biblioteki Publicznej, organizowanych lub współorganizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną, a także istotnych dla społeczności lokalnej.
3. Informacje w dziale „aktualności” wytwarza osoba wyznaczona, lub – w sytuacji nieobecności pracownika – inny pracownik jednostki, wskazany przez Dyrektora MBP. Wszelkie treści umieszczane na stronie przed publikacją zatwierdzane są przez Dyrektora MBP.
4. Treść i forma informacji nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, za pomocą serwisu nie można świadczyć usług reklamowych.
5. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.
6. Zgłoszenia informacji do publikacji należy wysłać pocztą elektroniczną na adres:
 - 1) czytelnia@mbp.czeladz.pl
 - 2) admin.mbp@mbp.czeladz.pl
7. Zgłoszona informacja (pliki PDF) powinny zawierać:
 - 1) Imię i nazwisko osoby która wytworzyła i zatwierdziła dokument.
 - 2) Tytuł.
 - 3) Datę wytworzenia oraz zatwierdzenia publikacji.
 - 4) Miejsce wydarzenia.
8. Dopuszcza się umieszczanie w serwisie zdjęć zbiorowych oraz zdjęć, które nie pozwalają na jednoznaczną identyfikację osoby.
9. Po zamieszczeniu zdjęć w serwisie osoby z ujęć grupowych mają prawo do wyrażenie sprzeciwu oraz poprawienia, usunięcia lub zablokowania zdjęć. Sprzeciw należy zgłosić drogą mailową na adres czytelnia@mbp.czeladz.pl

10. Informacje w „aktualnościach” publikuje się z zachowaniem chronologii wydarzeń, jednak w przypadku informacji o szczególnym znaczeniu, redaktor serwisu może podjąć decyzję o nadaniu jej wyższej rangi. Informacja taka może być publikowana dłużej na stronie głównej serwisu.

11. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.

Powyższy zakres publikacji nie obejmuje danych koniecznych do publikacji w BIP, które są publikowane na podstawie § 2 – 5 niniejszego zarządzenia.

VII. Sposób publikowania danych nie objętych BIP w serwisie internetowym Kopalni Kultury

§ 8

1. Informacje, które są zamieszczone na stronie internetowej **Kopalni Kultury** w miarę możliwości umieszczane będą na bieżąco (maksymalnie 1-2 dnia zwłoki, co uzależnione jest od grafiku pracowniczego).
2. Informacje zamieszczone w dziale „aktualności” serwisu muszą dotyczyć wydarzeń z życia Kopalni Kultury, organizowanych lub współorganizowanych przez Kopalnię Kultury, a także istotnych dla społeczności lokalnej.
3. Informacje w dziale „aktualności” wytwarza osoba wyznaczona, lub – w sytuacji nieobecności pracownika – inny pracownik jednostki, wskazany przez kierownika Działu Kopalna Kultury. Wszelkie treści umieszczane na stronie przed publikacją zatwierdzane są przez Kierownika Działu Kopalna Kultury.
4. Treść i forma informacji nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, za pomocą serwisu nie można świadczyć usług reklamowych.
5. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.
6. Zgłoszenia informacji do publikacji należy wysyłać pocztą elektroniczną na adres:
 - 1) d.krolik@kopalniakultury.czeladz.pl
 - 2) admin.mbp@mbp.czeladz.pl
7. Zgłoszona informacja (pliki PDF) powinny zawierać:
 - 1) Imię i nazwisko osoby która wytworzyła i zatwierdziła dokument.
 - 2) Tytuł.
 - 3) Datę wytworzenia oraz zatwierdzenia publikacji.
 - 4) Miejsce wydarzenia.
8. Dopuszcza się umieszczanie w serwisie zdjęć zbiorowych oraz zdjęć, które nie pozwalają na jednoznaczną identyfikację osoby.
9. Po zamieszczeniu zdjęć w serwisie osoby z ujęć grupowych mają prawo do wyrażenie sprzeciwu oraz poprawienia, usunięcia lub zablokowania zdjęć. Sprzeciw należy zgłosić drogą mailową na adres kopalniakuturyczeladz@gmail.com
10. Informacje w „aktualnościach” publikuje się z zachowaniem chronologii wydarzeń, jednak w przypadku informacji o szczególnym znaczeniu, redaktor serwisu może podjąć decyzję o nadaniu jej wyższej rangi. Informacja taka może być publikowana dłużej na stronie głównej serwisu.
11. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.
12. Powyższy zakres publikacji nie obejmuje danych koniecznych do publikacji w BIP, które są publikowane na podstawie § 2 – 5 niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 1

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

KARTA INFORMACYJNA

.....
/Imię i nazwisko, stanowisko osoby która wytworzyła lub przechowuje
informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP/

Tytuł informacji /czego dotyczy/:

Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

Informację wytworzył/ła /imię i nazwisko/:

Data wytworzenia informacji /podpisania dokumentu/:

Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP /imię i nazwisko/:

.....

Data zatwierdzenia informacji:

.....
Podpis osoby zatwierdzającej informację

Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP /imię i nazwisko/:

.....

Data przekazania informacji redaktorowi BIP:

.....
Podpis osoby wprowadzającej informację na stronie BIP

Uwagi: