

GMINNE CENTRUM KULTURY

ul. Głogowska 8

67-222 JERZMANOWA

NIP 6932178449, REG.363371560

ZARZĄDZENIE NR 4.2025

DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ

z dnia 17 stycznia 2025r.

w sprawie wprowadzenia zasad publikacji i procedur aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r. nr 10 poz. 68) zarządza się, co następuje:

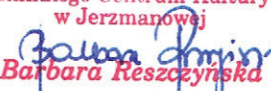
§ 1

Wprowadza się zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej


Barbara Ręszczyńska

**ZASADY PUBLIKACJI I PROCEDURY AKTUALIZACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
W GMINNYM CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ**

§ 1

1. Niniejszy dokument określa zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, publikowania informacji, zadania Zespołu Redakcyjnego oraz nadawania uprawnień do administrowania danymi zamieszczonymi w BIP.
2. Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.gckjerzmanowa.pl/>

§ 2

Jeżeli w dalszej treści zarządzenia mowa jest o:

- 1) informacji publicznej – oznacza to każdą informację o sprawach publicznych podlegającą udostępnieniu na zasadach i trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 poz. 902 ze zm.);
- 2) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej;
- 3) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej;
- 4) Zespole redakcyjnym BIP – oznacza to zespół osób powołanych przez dyrektora do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 5) redaktorze naczelnym – oznacza to osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań Zespołu redakcyjnego;
- 6) administratorze BIP – oznacza to osobę odpowiedzialną za obsługę i nadzór techniczny BIP;
- 7) redaktorze – oznacza to osobę odpowiedzialną za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP;
- 8) operatorze systemu – oznacza to podmiot, który na mocy zawartej umowy z GCK odpowiada za dostarczenie, utrzymanie, serwisowanie systemu informatycznego, dedykowanego do prowadzenia BIP oraz za bezpieczeństwo danych, stanowiących zawartość BIP.

§ 3

1. Do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP tworzy się Zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor naczelny,

- 2) redaktorzy,
- 3) administrator.
2. Zespół redakcyjny BIP powoływany jest przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
3. Do zadań **redaktora naczelnego** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
 - 2) nadzór merytoryczny nad wprowadzanymi i publikowanymi w BIP informacjami;
 - 3) nadzór i podejmowanie czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) współpraca z administratorem i redaktorami;
4. Redaktor naczelny może wykonywać również zadania redaktora oraz łączyć zadania administratora.
5. Do zadań **redaktora** należy w szczególności:
- 1) publikowanie i aktualizowanie w BIP treści informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby publikującej, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 2) nadzór merytoryczny nad wprowadzanymi i publikowanymi w BIP informacjami;
 - 3) współpraca z redaktorem naczelnymi i administratorem;
 - 4) współpraca z pracownikami GCK w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 5) zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP lub panelu administracyjnego BIP.
6. Do zadań **administratora** należy:
- 1) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 2) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 3) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących modyfikacji BIP;
 - 4) określenie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom Zespołu redakcyjnego BIP;
 - 5) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznych, udostępnianych w BIP;
 - 6) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;

- 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.
7. Zespół redakcyjny BIP zgłasza Dyrektorowi potrzeby zmian w zakresie udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP.
8. Zespół redakcyjny BIP uczestniczy w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla jego członków.

§ 4

1. Pracownik, który wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie zobowiązany jest do jej przekazania redaktorowi lub redaktorowi naczelnemu w celu publikacji.
2. Pracownik przekazujący informację do publikacji:
 - 1) posiada nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - 2) jest odpowiedzialny za wyłączenie jawności w zakresie danych osobowych oraz informacji niejawnych. Wyłączenie jawności fragmentów dokumentów do publikacji dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
3. Informacje do publikacji przekazywane są w formie plików doc lub pdf na adres mailowy redaktora/ redaktora naczelnego lub bezpośrednio przekazywane mu w formie papierowej lub na nośniku informacji.

§ 5

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień, o których mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 3 ust.2.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień oraz przydzieleniu loginu i hasła administrator niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Administrator prowadzi rejestr osób, którym nadał uprawnienia a także zakres tych uprawnień.