

Zarządzenie Nr 2/2017

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego
z dnia 2 stycznia 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu publikowania informacji w biuletynie informacji publicznej
oraz Regulaminu strony internetowej Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice**

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXIII/211/2016 z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, w nawiązaniu do standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w BPGK:

1. Regulamin publikowania informacji w biuletynie informacji publicznej Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin strony internetowej Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ustalam następującą odpowiedzialność pracowników za przygotowywanie informacji publicznej:

a) Dyrektor:

- informacja ogólna o Bibliotece,
- status prawny (statut, podstawowe akty prawne, zarządzenia Dyrektora),
- organizacja Biblioteki (Regulamin organizacyjny, struktura organizacyjna),
- sposób załatwiania spraw,
- oferty pracy,

b) Główny księgowy:

- plany finansowe,
- sprawozdania finansowe,
- informacja o majątku Biblioteki,
- informacja o kontroli zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw,

c) Kierownik ds. merytorycznych:

- sprawozdania z działalności,
- regulaminy i cenniki,
- ogłoszenia,

d) Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych:

- informacja o kontroli zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw,
- informacja o prowadzonych rejestrach, ewidencjach, archiwach oraz sposobie ich udostępnienia,

e) Przewodniczący Komisji przetargowej:

- informacja o prowadzonych postępowaniach w trybie zamówień publicznych,

f) Administrator bezpieczeństwa informacji:

- rejestr baz danych osobowych przetwarzanych w BPGK,

g) Informatyk - administrator sieci:

- instrukcja korzystania z BIP,
- regulamin publikowania informacji w BIP,
- informacja o redakcji BIP,
- oraz czuwanie nad bezpieczeństwem funkcjonowania biuletynu BIP Biblioteki i zgodnością z przepisami prawa.

2. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowywanie informacji publicznej postępują w sposób opisany w Regulaminie publikowania informacji w biuletynie informacji publicznej BPGK wprowadzonym w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

1. Strona internetowa Biblioteki zlokalizowana jest na serwerze Biblioteki Publicznej M. st. Warszawy, Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego. Biblioteka Wojewódzka odpowiada za funkcjonalność i bezpieczeństwo strony internetowej.
2. Informatyk – administrator sieci w BPGK odpowiada za funkcjonalność strony w granicach otrzymanych z Biblioteki Wojewódzkiej uprawnień.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości materiałów publikowanych na stronie internetowej BPGK wyznaczam bibliotekarkę Filii nr 3, jako uprawnioną do publikacji i weryfikacji merytorycznej już udostępnianych na stronie treści.
4. Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznych do przygotowywania aktualnych informacji na temat zbiorów i warunków ich udostępniania, usług bibliotecznych i życia Biblioteki, wydarzeń kulturalnych i promocyjnych. Treść publikowanych materiałów, wytworzonych w jednostkach organizacyjnych BPGK podlega przed publikacją zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki lub Kierownika ds. merytorycznych.
5. Każda jednostka organizacyjna odpowiada za jakość, ilość, aktualność opublikowanej na temat jednostki informacji. Aktywność i rzetelność w tym zakresie będzie stanowiła kryterium do ustalenia wysokości zmiennych składników wynagrodzenia.

§ 4

Pracownicy Biblioteki zostaną zapoznani z Regulaminami wprowadzonymi niniejszym Zarządzeniem na najbliższym zebraniu pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Stąpór

Załączniki:

1. Regulamin publikowania informacji w biuletynie informacji publicznej Biblioteki Publicznej Gminy Koźienice,
2. Regulamin strony internetowej Biblioteki Publicznej Gminy Koźienice

Regulamin publikowania informacji

W biuletynie informacji publicznej Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, zwany dalej Procedurą BIP.
2. Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.biblioteka-kozienice.net.pl> zwaną dalej stroną BIP.
3. Logo BIP i link do strony BIP umieszczony jest na stronie BPGK, która jest umieszczona pod adresem <http://kozienice.msib.pl/> lub <http://biblioteka-kozienice.net.pl>
4. 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).

§ 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. administrator strony BIP – osoba wyznaczona przez Dyrektora Biblioteki odpowiedzialna za obsługę i nadzór strony BIP,
3. redaktor – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona do tego przez Dyrektora Biblioteki,
4. dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
5. karta informacyjna – formularz określony w załączniku nr 1, opisujący materiał podlegający publikacji na BIP.

II. Zadania w zakresie publikowania informacji.

§ 3.

1. Formalny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Dyrektor.
2. Dyrektor zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.
3. Dyrektor może wypełniać zadania redaktora BIP.

§ 4.

Tworzy się zespół redakcyjny BIP w skład którego wchodzi:

1. Administrator BIP, którym jest informatyk – administrator sieci BPGK.
2. Redaktor BIP,

§ 5.

Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
2. Aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej BIP prowadzonej przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji,
3. Współpraca z redaktorem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,

4. Tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
5. Prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
6. Zastępowanie redaktora podczas jego nieobecności,
7. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
8. Nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
9. Kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji,
10. Dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 6.

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. Dbłość 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.

III. Rodzaje informacji publicznej publikowanej na BIP i ogólne zasady

§ 7.

W BIP zamieszczane są informacje dotyczące Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, a w szczególności:

1. Statut,
2. Regulaminy organizacyjne, pracy,
3. Dokumenty dotyczące działalności,
4. Informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach, archiwach oraz sposobie ich udostępnienia,
5. Struktura organizacyjna, w tym kompetencje osób sprawujących stanowiska funkcyjne,
6. Procedury administracyjne – sposoby załatwiania spraw w BPGK,
7. Informacje o prowadzonych postępowaniach w trybie zamówień publicznych,
8. Informacje o odbytych kontrolach zewnętrznych,
9. Informacje o majątku, budżecie i inwestycjach.

§ 8.

Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

1. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
4. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 3.
5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

6. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

IV. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP BPGK

§ 9.

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania bez zbędnej zwłoki (nie później niż nazajutrz po wytworzeniu lub podpisaniu przez Dyrektora) redaktorowi jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną tzw. metryczką, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dokumenty można dostarczyć redaktorowi na nośniku elektronicznym lub przekazać pocztą elektroniczną. W przypadku braku dokumentów w formie elektronicznej pracownik wytwarzający informację publiczną skanuje dokumenty w formie papierowej.
3. Dokumenty w formie elektronicznej powinny być zachowane w jednym z formatów: DOC, DOCX, ODT, JPG, PDF, ODS, PNG, RTF, XLS, BMP i SVG.
4. Redaktor 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.
5. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna przechowywane są przez pracownika, który wytworzył daną informację.

V. Sposób publikowania danych

§ 10.

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 posiadają wyłącznie osoby, które zostały wyznaczone przez Dyrektora Biblioteki 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.

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:

Regulamin strony internetowej Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania przez Użytkowników z informacji oferowanych na Stronie Internetowej Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice (BPGK) zwanej dalej w skrócie Stroną.
2. Użytkownik korzystając z treści dostępnych na Stronie wyraża zgodę na postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Użytkownicy Strony są zobowiązani do przestrzegania prawa obowiązującego na terytorium RP, prawa obowiązującego w BPGK oraz zasad współżycia społecznego.
4. Podmiotem oferującym treści na Stronie i jej Administratorem jest Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice z siedzibą w Kozienicach, ul. J. Kochanowskiego 22, zwaną dalej BPGK.
5. Zawartość Strony (treść, kształt, struktura) chroniona jest prawem powszechnie obowiązującym, w szczególności postanowieniami ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2006r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
6. Strona Internetowa Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice dostępna jest pod adresem: <http://www.biblioteka.kozienice.net.pl/> lub <http://kozienice.msib.pl/>
7. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości materiałów publikowanych na Stronie, BPGK wyznacza jedną osobę do publikacji i weryfikacji merytorycznej udostępnianych zasobów. Treść publikowanych materiałów, wytworzonych w jednostkach organizacyjnych BPGK jest uzgadniana z Dyrektorem Biblioteki lub Kierownikiem ds. merytorycznych.
8. Treść publikowanych informacji na stronie internetowej dotyczy działalności statutowej placówek Biblioteki oraz służy prezentacji gmin powiatu kozienickiego. Zamieszczamy materiały własne oraz cytujemy materiały zaczerpnięte z oficjalnych stron instytucji działających w powiecie kozienickim. Szanujemy prawa Użytkownika do prywatności, dlatego staramy się przestrzegać obowiązujących przepisów prawa dotyczących prywatności i ochrony danych osobowych.
9. Strona internetowa wykorzystuje ciasteczka, które służą identyfikacji przeglądarek użytkowników korzystających ze Strony, w celu zastosowania rozwiązań technicznych umożliwiających odczytanie treści przez różne rodzaje przeglądarek wykorzystywanych przez użytkowników. Ciasteczka nie zawierają żadnych danych osobowych.
10. Na Stronie nie mogą być publikowane materiały i wypowiedzi sprzeczne z prawem polskim i międzynarodowym, wzywające do nienawiści rasowej, etnicznej, wyznaniowej, zawierające treści pornograficzne, faszystowskie, wulgarne, propagujące używki lub przemoc, obrażające uczucia religijne, naruszające prawa innych osób, a także godzące w dobre imię Biblioteki.
11. W razie stwierdzenia zaistnienia na Stronie treści lub wypowiedzi o charakterze niezgodnym z regulaminem Strony, użytkownicy powinni powiadomić Administratora o tym fakcie przesyłając właściwą informację na adres mailowy Biblioteki.

§ 2

Korzystanie z treści strony

1. Korzystanie z treści udostępnianych na łamach Strony jest bezpłatne.
2. Użytkownik Strony zobowiązuje się do korzystania z treści udostępnianych na Stronie zgodnie z prawem obowiązującym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz niniejszym regulaminem.
3. Każdy Użytkownik zobowiązuje się do nie podejmowania działań mających na celu zakłócenie poprawnej pracy Strony, uzyskanie nie przysługujących mu praw dostępu.
4. Użytkownik Strony jest zobowiązany do korzystania ze Strony Internetowej <http://www.biblioteka.kozienice.net.pl/> zgodnie z jego przeznaczeniem.

§ 3

Wyłączenie odpowiedzialności

1. BPGK dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia aktualności i odpowiedniej jakości materiałów i wiadomości prezentowanych na Stronie.
2. Dane i informacje zawarte na Stronie są publikowane wyłącznie do celów informacyjnych.
3. BPGK zastrzega sobie prawo do zmiany treści zamieszczonych na Stronie, uzupełniania, modyfikacji oraz całkowitego usunięcia zamieszczonych informacji.
4. BPGK nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania przez użytkowników informacji udostępnianych na Stronie.
5. BPGK dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania Strony, jednakże zastrzega, iż nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z wadliwego funkcjonowania Strony.
6. Strona internetowa BPGK zawiera łącza do innych stron internetowych. Łącza te zamieszczamy wyłącznie dla wygody i informacji Użytkowników. Witryny, do których prowadzą, mogą mieć własne regulaminy, z którymi zalecamy się zapoznać podczas ich odwiedzania. Nie ponosimy odpowiedzialności za treść takich witryn, produkty i usługi oferowane za ich pośrednictwem oraz inne ich wykorzystanie.

§4

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe przekazywane przez Użytkownika Strony są przetwarzane przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice z siedzibą w Kozienicach, ul. J. Kochanowskiego 22. W żadnym wypadku nie będą przekazywane podmiotom trzecim.
2. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. N 101 poz. 926, ze zm.) wyłącznie dla potrzeb działalności statutowej BPGK.
3. Użytkownik Strony ma m. in. prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia na stronie – jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Powierzone dane osobowe są

przechowywane i zabezpieczone zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszego regulaminu należy przesyłać na adres mailowy strony BPGK.
2. SBPGK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie. Wszelkie zmiany stają się obowiązujące w momencie opublikowania ich na Stronie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały właściwe przepisy prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), ustawy z dnia 27 lipca 2002 roku o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 141, poz. 1176 ze zm.) oraz ustawy z dnia 2 marca 2000 roku o ochronie niektórych praw konsumentów oraz odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (Dz. U. Nr 22, poz. 271 ze zm.).