

Załącznik do zarządzenia nr 1/2019 w sprawie wdrożenia nowego Biuletynu Informacji Publicznej i ustalenia nowego Regulaminu Publikacji i Dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej Publicznego Przedszkola nr 2 Pawłowice.

Regulamin Publikacji i Dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej
Publicznego Przedszkola nr 2 Pawłowice

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w BIP
2. Niniejszy regulamin dotyczy Publicznego Przedszkola nr 2 Pawłowice
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony <http://bip.krzemieniewo.pl/jednostka/1224>.
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 , 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. Każdy strona BIP zawiera informację 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)