

ZARZĄDZENIE nr 50/2018
Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku

w sprawie wdrożenia Biuletynu Informacji Publicznej w Muzeum Zamkowym w Malborku

§1.

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r.poz.2058 j. t. ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. nr 10,poz.68) tworzy się stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Zamkowego w Malborku, zwaną dalej BIP, dostępną pod adresem [http:// bip.zamek.malbork.pl](http://bip.zamek.malbork.pl)

§2.

1. W celu sprawnego funkcjonowania strony BIP, poprzez zapewnienie ciągłego i powszechnego dostępu do opublikowanych w niej treści, powołuję zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 1. Dorota Głazewska - pełnomocnik BIP
 2. Janusz Mikołajewski – główny specjalista ds. teletechnicznych
 3. Angelika Grędzicka- redaktor BIP
 4. Barbara Ługowska- redaktor BIP
2. Osoby wymienione w niniejszym paragrafie w ust. 1 mają dostęp do modułu administracyjnego za pomocą mechanizmów identyfikacji i autoryzacji wbudowanych w stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej.

§3.

Zadania zespołu redakcyjnego określa „**Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Zamkowego w Malborku**” stanowiący Załącznik nr 1.

§4.

Zgłoszenie informacji publicznej do publikacji w BIP następuje z wykorzystaniem „**Formularza zgłoszenia informacji publicznej w BIP**”, stanowiącego Załącznik nr 2.

§5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

RADCA PRAWNY
mgr Krzysztof Wróbel

DYREKTOR
Muzeum Zamkowego w Malborku

dr hab. Janusz Trupinda

Regulamin funkcjonowania strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Zamkowego w Malborku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Zamkowego w Malborku, zadania i zakres odpowiedzialności zespołu redakcyjnego BIP, sposób przekazywania informacji publicznej do opublikowania oraz reguły publikowania informacji w BIP.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015r., poz. 2058 j. t. ze zm.),
- 2) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007, Nr 10 poz. 68),
- 3) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Muzeum Zamkowego w Malborku,
- 4) **adresie URL** (anp. Uniform Resource Locator) – adres wskazujący lokalizację zasobów w internecie w szczególności adres strony www: w przypadku Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Zamkowego w Malborku jest to adres: <http://bip.zamek.malbork.pl>
- 5) **zespole redakcyjnym BIP**- należy przez to rozumieć zespół redakcyjny strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Zamkowego w Malborku,
- 6) **walidacji informacji publicznej** – rozumie się przez to czynności polegające na sprawdzeniu poprawności merytorycznej, logicznej, językowej, stylistycznej i celowości treści informacji publicznej, mające na celu nadanie jej ostatecznej formy gotowej do publikacji,
- 7) **formularzu zgłoszenia informacji publicznej do publikacji w BIP** – rozumie się wzór formularza zamieszczony w załączniku nr 2 Zarządzenia Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku.

§ 3.

Strona podmiotowa BIP Muzeum Zamkowego w Malborku jest przechowywana na serwerze jednostki zewnętrznej na podstawie umowy o świadczenie usługi hostingu podmiotowej strony BIP, zapewniającej jej nieprzerwane i bezpieczne funkcjonowanie oraz spełniającej inne standardy wynikające z rozporządzenia.

§ 4.

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w bazie danych strony podmiotowej BIP następuje poprzez moduł administracyjny wbudowany w stronę podmiotową BIP umożliwiający edycję jej struktury oraz treści.

Rozdział II

Zespół redakcyjny BIP

§ 5.

Zespół redakcyjny strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada za zapewnienie prawidłowej i sprawnej obsługi strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Zamkowego w Malborku.

§ 6.

Zespół redakcyjny BIP Muzeum Zamkowego w Malborku tworzą:

- 1) pełnomocnik BIP — przewodniczący zespołu,
- 2) administrator strony podmiotowej BIP — osoba zajmująca się obsługą informatyczną Muzeum,
- 3) redaktorzy BIP - członkowie zespołu.

§ 7.

Do zadań pełnomocnika BIP należy nadzór nad stroną podmiotową Biuletynu, a w szczególności:

- 1) opracowanie koncepcji i rozwiązań szczegółowych dotyczących struktury strony podmiotowej BIP, w tym propozycji układu graficznego oraz bieżące dostosowywanie struktury strony podmiotowej BIP do obowiązujących standardów,
- 2) nadzorowanie dostępności strony podmiotowej BIP, a w przypadku jej braku zawiadomienie administratora strony podmiotowej BIP,
- 3) monitorowanie treści informacji przekazanych przez redaktorów BIP do publikacji pod kątem wyeliminowania oczywistych omyłek pisarskich, z wyłączeniem informacji publicznych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) w przypadku zgłoszenia braku dostępności strony podmiotowej bezwzględne podejmowanie niezbędnych czynności mających na celu przywrócenie jej działania, w szczególności dokonanie zgłoszenia serwisowego jednostce zewnętrznej świadczącej usługę hostingowi, a także monitorowanie statusu naprawy.

§ 8.

Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności:

- 1) walidacja informacji publicznych, które są przeznaczone do publikacji w BIP,
- 2) przekazywanie pełnomocnikowi BIP uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania BIP oraz inicjowanie działań korygujących,
- 3) inne czynności mające na celu dostosowywanie BIP do obowiązujących przepisów, standardów, wymagań i oczekiwań.

§ 9.

Kierownicy, Kuratorzy oraz Specjaliści Muzeum Zamkowego w Malborku są zobowiązani opracować i przekazać informacje publiczne podlegające udostępnieniu zgodnie z ustawą w sposób określony wg 11 – 12 niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Reguły zamieszczania informacji publicznej w BIP

§ 10.

Odpowiedzialność za formę, treść i zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na komórkach organizacyjnych, w których informacje zostały wytworzone.

§ 11.

Kierownicy, Kuratorzy oraz Specjaliści zgłaszają informację publiczną do publikacji w BIP poprzez wypełnienie formularza - Załącznika nr 2 „Zgłoszenie informacji publicznej do publikacji w BIP” i przekazują go w formie papierowej redaktorowi BIP lub przesyłają w formie skanu na adres: kancelaria@zamek.malbork.pl. Treści przeznaczone do publikacji w BIP przekazywane są drogą elektroniczną w formie zapewniającej ich edycję.

§ 12.

Informacja publiczna przeznaczona do udostępniania w BIP powinna być przekazana w sposób określony w § 11 co najmniej na dzień przed planowanym terminem jej zamieszczenia.

§ 13.

Informacja publiczna jest udostępniona bezzwłocznie w bazie danych strony podmiotowej BIP przez redaktora BIP odpowiedzialnego za wprowadzanie treści.

Formularz zgłoszenia informacji publicznej do publikacji w BIP

Nazwa komórki przekazującej informację publiczną do publikacji w BIP	Data przekazania informacji publicznej do publikacji w BIP
Tytuł informacji (czego dotyczy):	Nazwa pliku zawierającego treść do publikacji
Data wytworzenia informacji publicznej	Tożsamość osoby, która odpowiada za treść informacji publicznej
Okres, na który informacja publiczna zostaje umieszczona w BIP	
od	do
Zlecenie publikacji	
(data)	(pieczęćka i podpis Dyrektora Muzeum)
Data udostępnienia informacji w BIP i podpis wprowadzającego dane	
(data udostępnienia)	(podpis redaktora BIP)
UWAGI:	