

**Regulamin publikowania informacji
w „Biuletynie Informacji Publicznej”
Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” (dalej BIP) Instytutu Sławistyki PAN.
2. Niniejszy regulamin dotyczy Instytutu Sławistyki PAN oraz podległych jednostek organizacyjnych.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej www.bip.ispan.waw.pl lub www.ispan.nowybip.pl.

§2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Instytut – Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk.
2. Komórka – każda komórka Instytutu, w tym zakład, zespół, dział, samodzielne stanowisko.
3. Jednostki – podległe Instytutowi jednostki organizacyjne.
4. Dyrektor – Dyrektor Instytutu.
5. Kierownik – Kierownik danej komórki organizacyjnej. Zakres jego zadań określa §4.
6. Administrator serwerów i systemu BIP – administratorem jest firma Radgost Sp. z o.o., ul. Smulikowskiego 6/8, 00-389 Warszawa. Jego zadania określają §7 i 8.
7. Koordynatorzy – wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych Instytutu oraz jednostek, upoważnieni przez Dyrektora / Kierownika do przekazywania informacji do Redakcji BIP w celu umieszczenia w BIP. Ich zadania określa §5.
8. Redaktor – pracownik Instytutu wprowadzający na stronę BIP dane otrzymane z komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych, jego zadania określa §6.
9. Redakcja BIP – zespół Redaktorów.

§3

Opis zasad i sposobu publikowania danych

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu Redaktora.
2. Każda strona BIP jest edytowana przez Redaktora.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od Koordynatora, który ją przekazuje Redaktorowi.
4. Koordynator przekazuje Redaktorowi dane do umieszczenia na stronie BIP wyłącznie w formie elektronicznej w dowolny sposób (nośnik lub e-mail) wraz z pismem przewodnim w formie papierowej lub przez e-mail. Dokumenty powinny być dostarczone najpóźniej trzy dni po podpisaniu (uchwały, zarządzenia), chyba, że specyfika wymaga innego terminu lub daty ważności zamieszczonego dokumentu, wtedy należy to określić w piśmie przewodnim.
5. Redaktor wypełnia treściami strony BIP poprzez edycyjne strony www (wierne odbicie strony www publikacji służące do wprowadzania danych).
6. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także informację o osobie, która ją wprowadziła. Za każdą wprowadzoną treść odpowiada Koordynator w zakresie dotyczącym komórki/jednostki przez niego reprezentowanej.
7. Każde wprowadzenie treści na stronę lub zamieszczenie dokumentu wymaga sprawdzenia oraz zatwierdzenia przez Dyrektora / Kierownika komórki/jednostki lub upoważnioną do tego osobę. W przypadku stwierdzenia nieścisłości we wprowadzonych danych z zakresu danej komórki lub jednostki Koordynator komórki/jednostki niezwłocznie przekazuje Redaktorowi pisemną informację o stwierdzonej nieprawidłowości.
8. Zakres informacji publikowanych w BIP określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. Nr 10 poz. 68).

§4

Zadania Kierowników komórek

1. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, w danej komórce/jednostce zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Kierownik odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez Koordynatorów oraz za aktualność treści opublikowanych w BIP.
3. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada w porozumieniu z Dyrektorem za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony www w BIP.
4. Kierownik zatwierdza przygotowane treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia w BIP.
5. Kierownik po zatwierdzeniu treści dokumentów zleca Koordynatorowi przekazanie ich do Redaktora w celu publikacji na stronie BIP.

§5

Zadania Koordynatorów

1. Koordynator przekazuje zatwierdzone przez Kierownika dokumenty do umieszczenia na stronie BIP Redaktorowi w formie elektronicznej wraz z pismem przewodnim.
2. Koordynator w komórce/jednostce dba o właściwie wypełnianie treści BIP przez Redaktora oraz jest odpowiedzialny za dane na niej umieszczone, dotyczące jego zakresu.
3. Koordynator zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Redakcję BIP o wszelkich nieprawidłowościach lub zmianach zachodzących w treści informacji umieszczonych na stronach BIP, przekazanych przez niego Redaktorowi.

§6

Zadania Redaktorów

1. Redaktor odpowiada za terminową publikację informacji w BIP, najpóźniej trzy dni od momentu przekazania mu danych przez Koordynatora w formie elektronicznej.
2. Redaktor przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznaných mu edycyjnych stron www po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach.
3. Redaktor zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez Koordynatora w formie elektronicznej.
4. Redaktor jest odpowiedzialny za dokonywanie aktualizacji treści stron na pisemną prośbę Koordynatora, ewentualnie z załączoną wersją elektroniczną aktualizacji.
5. Redaktor odpowiada za właściwe formatowanie publikowanych tekstów zgodnie z wytycznymi administratora serwisu, na którym został umieszczony BIP.

§ 7

Administrator serwerów i systemu BIP

1. Do zadań administratora serwera BIP należy w szczególności:

- dbanie o rozwiązania chroniące strony BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron, zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera oraz serwera zapasowego i postawionego na nich Biuletynu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
- stałe monitorowanie funkcjonowania serwera głównego i zapasowego, a w przypadku awarii serwera głównego niezwłoczne uruchamianie serwera zapasowego z jednoczesnym powiadomieniem Redaktora BIP,
- kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP, nie później niż dobę po ich zmianie.

2. Do zadań administratora system BIP należy w szczególności:

- kontrolowanie w każdy dzień powszedni dziennika zmian zawartości BIP przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany,
- dokonywanie na wniosek redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP,
- przydzielanie w porozumieniu z redaktorem BIP osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów,
- dbanie o spełnianie minimalnych wymagań technicznych dla systemów teleinformatycznych.