

ZARZĄDZENIE NR 9/2009
Zarządu RTBS „Administrator” sp. z o.o.
z dnia 23.04.2009 r.

w sprawie wdrożenia Biuletynu Informacji Publicznej
w RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu

Na podstawie

- Pkt. 3.5 Regulaminu Pracy Zarządu RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu;
- §18 Umowy Spółki RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu

zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Publikowania w „Biuletynie Informacji Publicznej” RTBS Administrator Sp. z o.o. w Radomiu.

§2

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są kierownicy działów oraz koordynator ds. udostępniania informacji publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Regulamin publikowania w „Biuletynie Informacji Publicznej”

RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu

§1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r (Dz. U. Nr 112 poz. 1198), par. 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17 maja 2002 r (Dz. U. Nr 67 poz. 619) wprowadza się Regulamin publikowania w „Biuletynie Informacji Publicznej” RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu
2. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” (zwany dalej BIP) RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu.
3. Niniejszy regulamin dotyczy RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu
4. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej BIP www.bip.gov.pl, strony głównej serwisu internetowego Spółki www.rtbs.eu oraz strony BIP www.rtbs.com.pl

§2

Słowniczek

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Spółka – RTBS Administrator sp. z o.o.,
2. Koordynator ds. udostępniania informacji publicznej - wyznaczony pracownik RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu, którego zadania określa par. 4,
3. Realizatorzy BIP - pracownicy RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu, wytwarzający informacje publiczne, których zadania określa par. 5,
4. Redaktor BIP - pracownik RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu, wprowadzający informacje publiczne do Biuletynu Informacji Publicznej, którego zadania określa par. 6,
5. Administrator BIP - pracownik RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu, którego zadania określa par. 7.
6. metryczka – informacja w formie tabelki zawierającej: nazwę działu, w której informacja publiczna została wytworzona, tożsamość osoby wytwarzającej informację publiczną, tożsamość osoby udostępniającej informację publiczną oraz datę wytworzenia i datę udostępniania informacji.

§3

Opis zasad i sposobu publikowania danych.

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową.
2. Każda strona BIP może podlegać edycji.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu - realizatora, który ją wytworzył.
4. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informację o osobie, która ją wytworzyła oraz o osobie, która ją wprowadziła.
5. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie wytworzenia i publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian.
6. Realizator przygotowuje w formie elektronicznej oraz papierowej treść dokumentu wraz z kartą informacyjną i przekazuje je Koordynatorowi. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika działu.
7. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na BIP oraz dołączana do niego karta informacyjna, sporządzona według wzoru, przechowywana jest u Koordynatora.
8. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez koordynatora ds. udostępniania informacji publicznej.
9. Strona jest udostępniana w BIP dopiero po zatwierdzeniu przez koordynatora ds. udostępniania informacji publicznej.

§4

Zadania koordynatora ds. udostępniania informacji publicznej

1. Koordynator w konsultacji z Biurem Prawnym sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Koordynator odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatorów oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. Koordynator zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów..
4. Koordynator odpowiada za określenie struktury BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP.
5. Koordynator prowadzi konsultacje merytoryczne dla realizatorów.
6. Koordynator odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników danego działu z metodologią publikowania danych w BIP RTBS Administrator sp. z o.o. oraz z powyższym regulaminem.
7. Koordynator przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP z dnia 17 maja 2002 r.
8. W trakcie budowania Biuletynu koordynator dba o wprowadzanie danych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
9. Koordynator po uzyskaniu zgody Zarządu może udzielić czasowego upoważnienia do pełnienia funkcji innemu pracownikowi Spółki.

§5

Zadania realizatorów BIP

1. Realizator odpowiada za publikację informacji, w tym o zadaniach lub procedurach, oraz o stanie procedur zgodnie z zakresem własnych czynności służbowych a także innych, wskazanych przez koordynatora ds. udostępniania informacji publicznej.
2. Realizator przygotowuje dane do publikacji w formie elektronicznej i drukowanej oraz Kartę informacji do BIP.
3. Realizator zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści, które zostały wskazane do poprawy przez Kierownika Działu oraz zobowiązany jest ponownie przekazać je do zatwierdzenia Koordynatorowi.
4. Realizator odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur, które realizuje.
5. W przypadku wystąpienia uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP z dnia 17 maja 2002 r. realizatorzy zobowiązani są je przekazywać koordynatorowi we własnym zakresie.

§6

Zadania redaktora BIP

1. redaktor BIP odpowiada za wprowadzanie i aktualizowanie treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zachowanie ich terminowości
2. redaktor BIP kontroluje Dziennik zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej
3. redaktor BIP odpowiada za przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu oraz dokonywania zmian treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieupoważnione,
4. redaktor BIP nadzoruje systematyczność kopiowania na odrębnych elektronicznych nośnikach informacji zgromadzonych w bazie danych strony głównej i podmiotowej Biuletynu

§7

Zadania Administratora BIP

Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) dbanie o rozwiązania chroniące strony BIP przed uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron, zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania Biuletynu,
- 2) monitorowanie funkcjonowania Biuletynu, a w przypadku awarii serwera niezwłoczne powiadomienie firmę utrzymującą serwer, na którym umieszczony jest Biuletyn,
- 3) kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobowo po zaistnieniu zmiany treści tych informacji.
- 4) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.