

**REGULAMIN
PROWADZENIA STRONY INTERNETOWEJ
PUBLICZNEGO ŻŁOBKA „MALUCHOLANDIA”
W BUSKU-ZDROJU**

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Publiczny Żłobek „Malucholandia” w Busku-Zdroju;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju: www.malucholandia.busko.pl;
- 3) Stronie – należy rozumieć przez to stronę internetową Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju;
- 4) Administratorze – wyznaczony przez dyrektora pracownik, który wprowadza informacje na stronę internetową www.malucholandia.busko.pl, aktualizuje, archiwizuje informacje tam zamieszczane, odpowiada za obsługę oraz nadzór techniczny nad stroną;
- 5) Manager(ze) – wyznaczony przez dyrektora pracownik, który wprowadza informacje na stronę internetową www.malucholandia.busko.pl, aktualizuje, archiwizuje informacje tam zamieszczane;
- 6) Redaktorze – każdy pracownik przygotowujący informacje przeznaczone do publikacji na stronie internetowej Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju www.malucholandia.busko.pl.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej oraz na stronie internetowej Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju.

§ 3

Zasady publikowania informacji na stronie:

1. Osobą odpowiedzialną za zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów oraz informacji jest Administrator strony.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie dokumentu, informacji i przesłanie jej do zamieszczenia na stronie jest Redaktor.
3. Dyrektor wyznacza spośród pracowników Żłobka Administratora oraz Manager(ów).
4. Dyrektor Żłobka sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez Redaktorów treści dokumentów oraz informacji zamieszczanych na stronie, a w szczególności:
 - zatwierdza przygotowane przez Redaktora treści dokumentów oraz informacje do zamieszczenia na stronie poprzez złożenie podpisu na Karcie Informacji (wzór Karty stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu),
 - określa czas ważności publikowanej treści informacji,
 - współpracuje z Administratorem w procesie zamieszczania na stronie,
 - monitoruje prawidłowość prowadzenia strony,
5. Administrator odpowiada za:
 - dbanie o prawidłowe funkcjonowanie strony;
 - terminowe i prawidłowe zamieszczanie na stronie informacji przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana;
 - zamieszczanie informacji tylko zatwierdzonych przez Dyrektora;
 - przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony;

- rozstrzygnięcie konieczności tworzenia nowych układów strony.
6. Manager odpowiada za
 - 1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie strony;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie na stronie informacji przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana;
 - 3) zamieszczanie informacji tylko zatwierdzonych przez Dyrektora.
 7. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Dyrektora na Karcie Informacji.
 8. Dyrektor wyznacza Redaktorów odpowiedzialnych za wytworzenie i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi informacji do publikacji na stronie Żłobka.
 9. Zadania Redaktora:
 - 1) terminowe przysyłanie do Dyrektora informacji do zatwierdzenia;
 - 2) terminowe przysyłanie do zatwierdzonej informacji do Administratora lub Managera;
 - 3) zachowanie zgodności publikowanych w dziale informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 4) współpraca z Administratorem lub Managerem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem strony;
 - 5) przygotowanie informacji w odpowiedzi na Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
 10. Zadania Administratora:
 - 1) obsługa strony;
 - 2) terminowe zamieszczanie na stronie informacji przekazanych przez Redaktorów oraz zatwierdzonych do publikacji przez Dyrektora;
 - 3) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony;
 - 4) stała współpraca z Redaktorami i Manager(ami).
 11. Zadania Manager(a):
 - 1) obsługa strony;
 - 2) terminowe zamieszczanie na stronie informacji przekazanych przez Redaktorów oraz zatwierdzonych do publikacji przez Dyrektora;
 - 3) stała współpraca z Redaktorami i Administratorem.

§ 4

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia na stronie:

1. Redaktor odpowiedzialny za wytworzenie informacji, po zatwierdzeniu jej do publikacji przez dyrektora przekazuje ją do Administratora lub Managera strony.
2. Dokumenty w formie elektronicznej powinny być dostarczone w formacie umożliwiającym publikację na stronie.
3. Dokument zostaje opublikowany tylko wtedy, gdy spełnia następujące warunki:
 - jest legalnym, w sensie prawnym dokumentem Żłobka np. jest zatwierdzony przez Dyrektora, Radę Rodziców, zgodnym ze Statutem Żłobka;
 - zawiera wypełnioną Kartę informacji na stronę;
 - jest zatwierdzony do publikacji przez Dyrektora.
4. Administrator lub Manager zamieszcza informację na stronie.
5. Dyrektor sprawdza poprawność zamieszczonej informacji oraz miejsce jej umieszczenia.

INFORMACJE UMIESZCZANE OBLIGATORYJNIE NA STRONIE

1. Dyrektor, kadra Żłobka.
2. Statut Żłobka.
3. Regulaminy.
4. Struktura organizacyjna.
5. Procedury administracyjne – sposoby załatwiania spraw w Żłobku.
6. Sprawozdania finansowe.
7. Informacje o prowadzonych naborach na wolne stanowiska urzędowe i ich wyniki.
8. Informacje o prowadzonych naborach na wolne stanowisko pracy nauczyciela.
9. Informacje o prowadzonych postępowaniach trybie zamówień publicznych.
10. Informacje o kontroli bez protokołów zawierających dane osobowe.
11. Rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych.
12. Oświadczenie o dostępności.
13. Rejestr zmian dokonywanych w treści publikowanych informacji.
14. Dane o liczbie pobrań strony /statystyki odwiedzin strony/.
15. Logo BIP i link do strony BIP umieszczony na stronie www. Żłobka.

Agnieszka
Monika
Rady

Elektronicznie
podpisany przez
Agnieszka Monika Rady
Data: 2025.01.22
10:36:36 +01'00'

KARTA INFORMACJI NA STRONĘ INTERNETOWĄ

Nazwisko i imię osoby, która wytworzyła informację / odpowiada za jej treść (Redaktora)	
Data przekazania do publikacji	
Tytuł informacji (czego dotyczy)	
Miejsce publikowania informacji na stronie	
Nazwisko osoby, która odpowiada za wprowadzenie informacji na stronę (Administradora/Menadżera)	
Akceptacja Dyrektora Żłobka	
Czas udostępniania informacji	