

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle

Nr *2*.../2026

z dnia 13 kwietnia 2026 r.

w sprawie prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Jasielskiego Domu Kultury oraz zasad publikowania informacji publicznych

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Jasielskiego Domu Kultury w zw. z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), § 15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68), art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440), zarządzam, co następuje:

§1. Przedmiot regulacji i definicje

1. Zarządzenie określa zasady prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Jasielskiego Domu Kultury, zwanej dalej „BIP”, a także zasady publikowania, aktualizacji oraz przeglądu informacji publicznych udostępnianych za jej pośrednictwem.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - a) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Jasielskiego Domu Kultury;
 - b) Administratorze BIP – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do technicznego utrzymania strony podmiotowej BIP;
 - c) Redaktorach BIP – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone przez Dyrektora do publikowania informacji publicznych na stronie podmiotowej BIP oraz ich formalnej weryfikacji;
 - d) Autorze – należy przez to rozumieć osobę wytwarzającą informację publiczną podlegającą udostępnieniu.

§2. Charakter i prowadzenie strony podmiotowej BIP

1. Strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Jasielskiego Domu Kultury stanowi urządowy publikator teleinformatyczny przeznaczony do powszechnego udostępniania informacji publicznej.
2. Strona podmiotowa BIP prowadzona jest w systemie teleinformatycznym zapewniającym spełnienie wymagań wynikających z przepisów prawa, w

DYREKTOR
Agata Warywoda
Agata Warywoda

szczegółności w zakresie dostępności cyfrowej, bezpieczeństwa informacji oraz identyfikacji użytkowników.

3. Zakres informacji publikowanych w BIP wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz charakteru działalności Jasielskiego Domu Kultury.

§3. Tryb udostępniania informacji publicznej

1. Udostępnianie informacji publicznej poprzez publikację na stronie podmiotowej BIP stanowi podstawowy tryb realizacji obowiązku informacyjnego.
2. Informacje publiczne udostępnione w BIP co do zasady nie wymagają ponownego udostępnienia w trybie wnioskowym.
3. Informacje publiczne, które nie zostały udostępnione w BIP, podlegają udostępnieniu na wniosek zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§4. Dostęp do systemu i bezpieczeństwo

1. Dostęp do panelu administracyjnego strony podmiotowej BIP posiada Administrator BIP oraz Redaktorzy BIP.
2. Dostęp do systemu odbywa się z wykorzystaniem indywidualnych danych uwierzytelniających przypisanych do konkretnego użytkownika.
3. Zabrania się udostępniania danych dostępowych osobom trzecim, a każda osoba posiadająca dostęp do systemu ponosi odpowiedzialność za jego wykorzystanie.
4. System strony podmiotowej BIP zapewnia identyfikację użytkowników oraz rejestrowanie operacji związanych z publikacją, modyfikacją i usuwaniem informacji.
5. Każda operacja w systemie BIP jest przypisana do konkretnego użytkownika.

§5. Administrator BIP

1. Funkcję Administratora BIP pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do zadań Administratora BIP należy:
 - a) zarządzanie dostępem użytkowników do systemu;
 - b) nadzór nad mechanizmami identyfikacji i autoryzacji użytkowników;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa systemu oraz ochrony danych;
 - d) prowadzenie i kontrola rejestrów operacji w systemie;
 - e) zapewnienie ciągłości działania strony podmiotowej BIP;
 - f) zgłaszanie awarii i nieprawidłowości do podmiotu świadczącego usługi hostingu lub serwisu oraz monitorowanie ich usunięcia;

DYREKTOR
Agata Warywoda
Agata Warywoda

g) współpraca z podmiotem odpowiedzialnym za utrzymanie techniczne strony podmiotowej BIP.

§6. Redaktorzy BIP

1. Funkcję Redaktora BIP pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Liczba Redaktorów BIP nie jest ograniczona i może być dostosowana do potrzeb organizacyjnych.
3. Do zadań Redaktorów BIP należy:
 - a) publikowanie i aktualizowanie informacji publicznych;
 - b) weryfikacja formalna materiałów przekazywanych do publikacji;
 - c) zapewnienie zgodności publikacji z wymaganiami dostępności cyfrowej;
 - d) oznaczanie informacji wymaganymi metadanymi;
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z publikacją;
 - f) zgłaszanie Administratorowi BIP nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu;
 - g) udział w okresowych przeglądach zasobów BIP;
 - h) wykonywanie obowiązków z zachowaniem zasad rzetelności, kompletności i przejrzystości publikowanych informacji.
4. W przypadku pełnienia przez jedną osobę funkcji Administratora BIP oraz Redaktora BIP, osoba ta wykonuje obowiązki każdej z tych funkcji odrębnie, zgodnie z zakresem określonym w niniejszym zarządzeniu.

§7. Autor

1. Autor odpowiada za przygotowanie informacji publicznej oraz jej przekazanie do publikacji.
2. Do obowiązków Autora należy:
 - a) zapewnienie poprawności merytorycznej, logicznej i językowej treści;
 - b) zapewnienie zgodności informacji z obowiązującym stanem prawnym;
 - c) przygotowanie materiałów zgodnie z wymaganiami dostępności cyfrowej;
 - d) przekazanie informacji wraz z kartą informacyjną;
 - e) określenie okresu publikacji informacji;
 - f) niezwłoczne przekazanie informacji do publikacji po jej przygotowaniu.

§8. Zasady publikacji

1. Publikacja informacji publicznej następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania kompletnej karty informacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Publikacja odbywa się z uwzględnieniem wymagań dostępności cyfrowej, poprawności formalnej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR
Agata Warywoda
Agata Warywoda

3. W sytuacjach pilnych lub kryzysowych publikacja może nastąpić w możliwie najkrótszym czasie, z pominięciem standardowej procedury.
4. Po ustaniu sytuacji kryzysowej informacja podlega uzupełnieniu do pełnej zgodności z wymaganiami niniejszego zarządzenia.

§9. Metadane

1. Każda informacja publikowana w BIP musi zawierać:
 - a) dane osoby odpowiedzialnej za treść;
 - b) dane osoby publikującej;
 - c) datę wytworzenia;
 - d) datę publikacji;
 - e) datę modyfikacji, jeżeli dotyczy.

§10. Dostępność i forma publikacji

1. Informacje publikowane w BIP udostępniane są w formie umożliwiającej przeszukiwanie, kopiowanie oraz odczyt maszynowy.
2. Publikacja skanów dokumentów dopuszczalna jest wyłącznie w sytuacjach, w których zapewnienie dostępności cyfrowej zgodnie z wymaganiami ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych nie jest możliwe, przy jednoczesnym zapewnieniu dostępnej formy alternatywnej.
3. Dokumenty publikowane są w formatach zapewniających dostępność, w szczególności: pdf, docx, xlsx, odt, ods, txt.

§11. Ograniczenia jawności

1. Ograniczenia jawności informacji publicznej stosowane są zgodnie z przepisami prawa.
2. Zakres wyłączenia jawności określa właściwa osoba uprawniona.
3. Redaktorzy BIP dokonują publikacji zgodnie z przekazanymi wytycznymi.

§12. Przeglądy

1. Przegląd informacji publikowanych w BIP przeprowadzany jest corocznie, nie później niż do dnia 28 lutego.
2. Przegląd obejmuje ocenę aktualności, kompletności oraz zgodności informacji z przepisami prawa i wymaganiami dostępności cyfrowej.
3. Z przeprowadzonego przeglądu sporządzany jest raport, który przekazywany jest Dyrektorowi.

§13. Ochrona danych

DYREKTOR
Agata Warywoda
Agata Warywoda

Publikacja informacji odbywa się z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności zasad minimalizacji, adekwatności oraz ograniczenia czasowego przetwarzania danych.

§14. Szkolenia

Osoby uczestniczące w procesie publikacji podlegają okresowym szkoleniom w zakresie dostępności cyfrowej oraz zasad publikacji informacji publicznych.

§15. Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie podlega udostępnieniu na stronie internetowej Jasielskiego Domu Kultury.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Warywoda
Agata Warywoda

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle
Nr2...../2026
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

UPOWAŻNIENIE NR1...../2026

do pełnienia funkcji Administratora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)
na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Jasielskiego Domu Kultury w zw. z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z
dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)
niniejszym:

upoważniam

Pana/Panią :
zatrudnionego/ą na stanowisku

do pełnienia funkcji **Administratora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)** w **Jasielskim
Domu Kultury**.

Do zakresu czynności Administratora BIP należy w szczególności:

- a) zarządzanie dostępem użytkowników do systemu;
- b) nadzór nad mechanizmami identyfikacji i autoryzacji użytkowników;
- c) zapewnienie bezpieczeństwa systemu oraz ochrony danych;
- d) prowadzenie i kontrola rejestrów operacji w systemie;
- e) zapewnienie ciągłości działania strony podmiotowej BIP;
- f) zgłaszanie awarii i nieprawidłowości do podmiotu świadczącego usługi hostingu lub serwisu oraz monitorowanie ich usunięcia;
- g) współpraca z podmiotem odpowiedzialnym za utrzymanie techniczne strony podmiotowej BIP.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony/na czas trwania stosunku pracy i wygasa z chwilą jego ustania lub odwołania.

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

DYREKTOR
Agata Warywoda
Agata Warywoda

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora
Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle
Nr ...*2*...../2026
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

UPOWAŻNIENIE NR *2*./2026

do pełnienia funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)
Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
oraz Regulaminu Organizacyjnego Jasielskiego Domu Kultury, niniejszym:

upoważniam

Pana/Panią
zatrudnionego/ą na stanowisku

do pełnienia funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w zakresie zadań
realizowanych przez Dział

Do zakresu czynności Redaktora BIP należy w szczególności:

- a) publikowanie i aktualizowanie informacji publicznych;
- b) weryfikacja formalna materiałów przekazywanych do publikacji;
- c) zapewnienie zgodności publikacji z wymaganiami dostępności cyfrowej;
- d) oznaczanie informacji wymaganymi metadanymi;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z publikacją;
- f) zgłaszanie Administratorowi BIP nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu;
- g) udział w okresowych przeglądach zasobów BIP;
- h) wykonywanie obowiązków z zachowaniem zasad rzetelności, kompletności i przejrzystości publikowanych informacji.

Upoważnienie obowiązuje od dnia dzisiejszego do czasu odwołania lub ustania stosunku pracy.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

DYREKTOR

Agata Warywoda
Agata Warywoda

Załącznik nr 3 – Karta informacyjna

KARTA INFORMACYJNA do informacji przekazywanej do publikacji w BIP

Imię i nazwisko autora:

Tytuł informacji:

Data przekazania do publikacji:

Okres publikacji: od do

Miejsce publikacji w BIP:

Czy materiał spełnia wymagania dostępności cyfrowej: TAK / NIE

Oświadczenie:

Potwierdzam, że przekazana informacja spełnia wymagania dostępności cyfrowej oraz nie narusza przepisów prawa

.....
Data i podpis autora

Akceptacja Redaktora BIP
.....
Data i podpis

Uwagi
.....
.....
.....
.....

DYREKTOR
Agata Warywoda
Agata Warywoda