

REGULAMIN
PUBLIKOWANIA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GOSZCZANOWIE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia i umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem: **spgoszczanow.szkolna.net**
3. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

§ 2

SŁOWNIK

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej
2. Szkoła - Szkoła Podstawowa w Goszczanowie, ul. Kaliska 5, 98-215 Goszczanów
3. Administrator BIP – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Goszczanowie
4. Wicedyrektor – osoba upoważniona przez Dyrektora do umieszczenia informacji na stronie BIP
5. Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
6. Publikowanie - wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP;
7. Zalogowanie - uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła;
8. Ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
9. Rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3

OPIS ZASAD I SPOSOBU PUBLIKOWANIA DANYCH W BIP

1. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP Szkoły odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu się administratora BIP lub osobę upoważnioną.
2. Dyrektor sprawuje funkcję administratora BIP Szkoły.
3. Każda informacja zawarta na stronie internetowej BIP podlega edycji przez administratora BIP lub osobę upoważnioną.
4. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od Dyrektora Szkoły lub innej osoby upoważnionej przez Dyrektora.

5. Każda informacja, która ma zostać opublikowana na stronie BIP i została wytworzona przez pracownika szkoły, osobę upoważnioną wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia informacji publicznej przez Dyrektora lub osobę upoważnioną do tego przez Dyrektora. W przypadku informacji zawierających dane osobowe po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
6. Dokumenty stanowiące informację publiczną i podlegające obowiązkowi publikacji na stronach BIP Szkoły powinny być publikowane niezwłocznie.
7. Jeżeli dokument wymaga ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych, wymaga zanonimizowania po zaopiniowaniu przez Dyrektora, lub po konsultacji z Inspektorem ochrony danych osobowych.
8. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
9. Pracownik przekazujący dokument do publikacji w BIP - przekazuje zanonimizowany dokument z komentarzem o wyłączeniu jawności.
10. Wyłączenia jawności fragmentu dokumentu, dokonuje się poprzez zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym dołączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, dotyczącym podstaw prawnych wyłączenia.
11. Osoby odpowiedzialne na polecenie Dyrektora Szkoły za wytworzenie informacji, która ma zostać umieszczona na BIP przekazują Dyrektorowi/ Administratorowi BIP w formie elektronicznej lub formie papierowej.
12. Dyrektor/ Administrator BIP lub osoba upoważniona zobowiązane są do przestrzegania zasad dotyczących ograniczenia czasowego publikowanych dokumentów po tym okresie należy dokumenty usunąć z BIP, przy czym należy uwzględnić okresy archiwizacji zgodnie z przepisami prawa, instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem rzeczowym.
13. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps i ppsx. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

§ 4

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Wyznaczonej przez Dyrektora osobie nadaje się unikalny login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.
3. Osoba upoważniona posiadająca uprawnienia do umieszczania informacji na BIP zobowiązana jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
4. Osoby wyznaczone przez Dyrektora mające możliwość publikacji na BIP w związku z realizacją swoich obowiązków służbowych otrzymują pisemne upoważnienie.

§5

Administrator BIP/ Dyrektor odpowiada za właściwą strukturę, administrowanie stronami internetowymi BIP i nadzór nad publikowanymi dokumentami.

Do zadań administratora BIP/ dyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym przyjmowaniem, weryfikacją i realizacją wniosków dotyczących jej modyfikacji,

2. dokonywaniem kontroli stron BIP,
3. nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
4. nadzór, kontrola i niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP oraz aktualizacja informacji i danych przekazanych przez pracowników
5. monitorowanie strony internetowej BIP,
6. bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści na wyznaczonych stronach przedmiotowych BIP,
7. terminowe usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji wskazaną przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za informację.

§6

Dyrektor/ Administrator BIP sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem ich do BIP oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP.

Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora:

1. sprawuje kontrolę nad treścią przekazywanych informacji do publikacji w BIP,
2. zatwierdza i instruuje w sprawie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia, współpracuje w Inspektorem Ochrony Danych w zakresie danych osobowych publikowanych na stronie BIP Szkoły.
3. współpraca z administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.

§7

Osoby upoważnione przez Dyrektora zobowiązane są do:

1. opracowywania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, zgodnie z zakresem obowiązków lub z upoważnienia Dyrektora
2. otrzymania akceptacji Dyrektora lub osoby upoważnionej co do treści podlegających publikacji na stronie BIP Szkoły, a w przypadku danych osobowych akceptacji Inspektora Ochrony Danych,
3. dokonywania wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach jeśli wymagają tego przepisy prawa,
4. terminowe przekazanie Dyrektorowi/Administratorowi BIP lub osobie upoważnionej prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP,

§8

W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się administratora BIP oraz osób upoważnionych do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności:

1. zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP.

2. zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,
3. zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m. in. zainstalowanego oprogramowania anty wirusowego lub braku zainstalowanego oprogramowania typu zapora sieciowa.