

**UCHWAŁA NR 36 /2016/2017**

**RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W WIECHLICACH**

z dnia 13 lutego 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu BIP w Zespole Szkół w Wiechlicach.

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67, poz. 619), uchwala się, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna zatwierdza procedurę Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej w Zespole Szkół w Wiechlicach, stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 13 lutego 2017 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach

Cecylia Brodzińska

13.02.2017  
DIREKTOR  
Zespołu Szkół w Wiechlicach  
mgr Cecylia Brodzińska



## **Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej**

### **w Zespole Szkół w Wiechlicach**

#### **I. Zasady ogólne**

1. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Wiechlicach.
2. Niniejszy regulamin reguluje zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Wiechlicach zwanym dalej stroną BIP.
3. Zakres i sposób publikowania informacji określa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), oraz rozporządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17 maja 2002r. (Dz. U. Nr 67 poz. 619), a także aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Wiechlicach, oraz innych przepisów prawa, stosowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Szkoły, które nakładają na nie obowiązek publikacji informacji.
4. Strona BIP jest wyodrębniona z serwisu internetowego Zespołu Szkół w Wiechlicach.
5. Informacja publiczna na stronach Biuletynu pochodzi bezpośrednio od pracowników Zespołu Szkół w Wiechlicach , co oznacza że:
  - a) dotyczy zakresu obowiązków własnego stanowiska pracy,
  - b) jest się odpowiedzialnym merytorycznie za treść i termin publikacji w BIP.
6. Sposób zarządzania i publikowania informacji na stronie BIP oparty jest na systemie informatycznym, który umożliwia samodzielne zarządzanie i publikowanie informacji przez pracowników Zespołu Szkół w Wiechlicach .
7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu jest udostępniana na wniosek. Właściwą do udzielania informacji publicznej pozostaje jednostka organizacyjna Szkoły, w zakresie właściwości rzeczowej sprawy, której informacja ma dotyczyć:
  - a) wzór decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - b) wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## II. Sposób publikowania danych

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny dostępny pod adresem <https://bip.wrota.lubuskie.pl/zswiechlice/system/loguj.php> z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe
2. Dane mogą być aktualizowane automatycznie poprzez system informatyczny.
3. Dostęp do panelu administracyjnego posiadają wyłącznie administratorzy BIP, którzy zostali wyznaczeni do wprowadzania i aktualizowania informacji na stronie BIP.
4. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł dostępowych.
5. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia przez redaktorów informacji do właściwych formularzy WWW dostępnych w panelu administracyjnym, zapisaniu ich w bazie danych systemu oraz akceptacji wprowadzonej informacji przez moderatorów.
6. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej, automatycznie dołączana jest tzw. metryczka zawierająca informację o dacie wprowadzenia i publikacji oraz o dacie modyfikacji informacji.
7. Osoba, która jest autorem informacji nie musi być tożsama z osobą, która ją wprowadza na stronę BIP. Osoba wprowadzająca informacje na stronę BIP zobowiązana jest każdorazowo wpisać we właściwe pole formularza imię i nazwisko autora informacji oraz określić czas wyświetlania danej informacji na stronie BIP (czas jej aktualności).
8. Jedynie w przypadku informacji, które ze względu na swój charakter nie posiadają czasu aktualności (np. uchwały, zarządzenia i in.), nie jest wymagane wpisanie żadnej daty granicznej (daty upływu).
9. Informacje, po upływie czasu aktualności, automatycznie przenoszone są do archiwum BIP, prowadzonego przez administratora.
10. W przypadku informacji, które ze względu na swój charakter, tracą swoją aktualność, ale których dłuższa publikacja jest uzasadniona ze względów na zapewnienie jak najszerszego dostępu do informacji publicznej, w szczególności w przypadku postępowań o zamówienia publiczne oraz naborów na wolne stanowiska pracownicze, wprowadzane są automatycznie do archiwum strony.
11. Osoba, która wprowadziła informacje o których mowa w pkt 10. na stronę BIP, po ustaniu jej aktualności, jest zobowiązana do jej ręcznego przeniesienia do publicznego archiwum, udostępnionego w dziale, w którym dana informacja się znajdowała.
12. Informacja, w której dokonano wyłączenia jawności musi zawierać informację o zakresie wyłączenia jawności oraz podstawę prawną takiego wyłączenia.

13. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP oraz każda operacja systemowa, w tym logowanie oraz nieuprawnione logowanie są automatycznie odnotowywane w systemowym dzienniku zmian i widoczne tylko dla administratora BIP.
14. Awarie funkcjonowania strony BIP należy zgłaszać niezwłocznie do administratora BIP.

### **III. Zadania Zespołu ds. BIP**

1. Administrator Biuletynu w szczególności:

- a) koordynuje i organizuje prace związane z publikowaniem informacji publicznej na stronie BIP,
- b) aktualizuje strukturę menu przedmiotowego strony BIP,
- c) przygotowuje projekty zmian do niniejszego regulaminu,
- d) przyjmuje uwagi i wnioski dotyczące rozbudowy lub modyfikacji strony,
- e) nie odpowiada za treści umieszczone na stronie BIP przez redaktorów bądź moderatorów, chyba, że sam jest ich autorem,
- f) w wyjątkowych sytuacjach może wstawiać informację na stronę BIP, może też akceptować informację na stronie BIP – realizuje wtedy zadania redaktora i moderatora określone w niniejszym Regulaminie,
- g) prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przekazywania informacji do publikacji na stronie BIP,
- h) ustala zakres uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP dla osób upoważnionych,
- i) nadzoruje właściwe formatowanie informacji publikowanych na stronie BIP,
- j) przydziela osobom upoważnionym indywidualne loginy, hasła dostępowe oraz aktywuje zakres uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP oraz nadzoruje zasady ich wykorzystania i ochrony,
- k) zapewnia wsparcie techniczne dla moderatorów i redaktorów,
- l) stale monitoruje funkcjonowanie strony BIP, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłocznie podejmuje działania związane z ich usunięciem.
- m) stale monitoruje wykorzystanie stron Biuletynu przez użytkowników oraz analizuje ich funkcjonalność i formułuje wnioski co do ich modyfikacji,
- n) prowadzi szkolenia przeznaczone dla Zespołu ds. BIP,
- o) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji dane niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji.

2. Moderator w szczególności:

- a) sprawdza i zatwierdza treść informacji przygotowanych do publikacji na stronie BIP z zakresu działania całej jednostki.
- b) w uzasadnionych przypadkach ingeruje w treść informacji lub odsyła do poprawy do redaktorów,
- c) zwraca informację do ponownej edycji jeśli nie odpowiada ona zasadom formatowania tekstu przyjętem na stronie BIP lub jej treść czy zakres nie odpowiada merytorycznie publikacji na stronie BIP,
- d) nie powinien dokonywać zmian w treści informacji, chyba, że jest jej autorem,

- e) zobowiązany jest systematycznie logować się do systemu, celem sprawdzenia informacji bieżących oczekujących na akceptację,
  - f) moderator posiada także zakres funkcji odpowiadającej redaktorowi,
3. Redaktor w szczególności:
- a) odpowiada za opracowanie oraz publikację informacji publicznej na stronie BIP z zakresu działania swego stanowiska pracy lub swojej komórki organizacyjnej,
  - b) odpowiada za prawidłową treść oraz za aktualność treści informacji na stronie BIP,
  - c) odpowiada za zachowanie właściwej kolejności informacji umieszczanych na stronie BIP,
  - d) odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanej informacji oraz za umieszczenie informacji o których mowa w rozdz. II pkt. 10 w archiwum publicznym.
  - e) odpowiada za terminowe wprowadzanie danych na stronę BIP,
  - f) zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych informacji, które zostały wskazane do poprawy przez moderatora BIP lub administratora,
  - g) powinien zgłaszać administratorowi wszelkie uwagi dot. funkcjonowania strony BIP oraz wnioski o modyfikację struktury strony BIP o ile zachodzi taka potrzeba,
  - h) pilnuje kompletności publikacji informacji dot. merytorycznej jednostki, którą reprezentuje,
  - i) nadzoruje aktualność i poprawność informacji, za które merytorycznie odpowiada,
4. Pracownicy powoływani są na poszczególne stanowiska:
- a) Administrator i osoba zastępująca administratora – przez Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach.
  - b) Moderatorzy – przez Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach.
  - d) Redaktorzy – przez Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach.
5. Wzór wniosku o powołanie, nadanie lub cofnięcie uprawnień, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Potwierdzeniem powołania jest dokument przygotowany wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku odejścia pracownika z pracy lub pojawieniu się przesłanek do zmiany uprawnień Kierownik Referatu niezwłocznie powiadamia o tym administratora BIP na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Wiechlicach  
*mgr Cecylia Wodzińska*

**WZÓR**  
decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej

....., dnia .....

Nazwa

i adres organu administracji publicznej

Nr .....

**DECYZJA**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1980r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 roku Nr 9, poz. 26 z późn. zm.) oraz art. 16 w związku z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) po rozpatrzeniu wniosku Pana(i) ..... zam ..... o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie ..... orzeka się, co następuje:

**odmawia się udostępnienia informacji publicznej**

**UZASADNIENIE \***

**POUCZENIE**

1. Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w ..... za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.
2. Od niniejszej decyzji stronie służy prawo wniesienia powództwa o udostępnienie informacji publicznej do Sądu Rejonowego w .....

*/podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby  
upoważnionej do wydania decyzji/*

Otrzymują:

1 .....

/strona/

2. a / a

\*Uwaga: Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej). Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

\*\* Uwaga: Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej za względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę podmiotu, który odmówił udostępnienia informacji publicznej.





**WZÓR**  
decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej

....., dnia .....

Nazwa

i adres organu administracji publicznej

Nr .....

**DECYZJA**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1980 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 roku Nr 9, poz. 26 z późn. zm.) oraz art. 16 w związku z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) po rozpatrzeniu wniosku

Pana(i) ..... zam..... o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie ..... orzeka się, co następuje:

**Umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej**  
**UZASADNIENIE**

**POUCZENIE**

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w ..... za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.

*/podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji/*

Otrzymują:

1.....

/strona/

2. a/a

\*Uwaga: Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia informacji powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udzielenie informacji umarza się.



.....  
pieczęć jednostki

### UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam do wykonywania zadań wynikających z Regulaminu publikowania informacji W BIP Zespołu Szkół w Wiechlicach:

Pana(Panią)

Dane do kontaktu:

Telefon: .....

Email: .....

Wyznaczona osoba zapoznała się z Regulaminem BIP Zespołu Szkół w Wiechlicach oraz Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Kierownika jednostki

Przyjąłem(przyjęłam) do wiadomości.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis upoważnionego

.....  
pieczęć jednostki

### ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA

1. Niniejszym odwołuję od wykonywania zadań ..... Zespołu Szkół  
w Wiechlicach:

Pana(Panią)  
.....

2. Niniejszym odwołuję od wykonywania zadań wynikających z Regulaminu  
publikowania informacji w BIP Zespołu Szkół w Wiechlicach:

Pana(Panią)  
.....

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Kierownika jednostki

Przyjąłem(przyjęłam) do wiadomości.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Realizatora BIP UWM