

**ZARZĄDZENIE nr 14/2017**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach**

**Z dnia 01.09.2017 r.**

w sprawie wprowadzenia do użytku szkolnego

Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej

W Szkole Podstawowej im.

K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 17 maja 2002 r. (Dz. U. Nr 67 poz. 619),

§ 1

Wprowadzam do użytku służbowego „Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej”.

§ 2

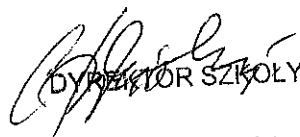
„Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się i przestrzegania załącznika.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Cecylia Brodzińska  
01.09.2017

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia nr 14/2017  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im.  
K. Makuszyńskiego w Wiechlicach  
W sprawie wprowadzenia do użytku szkolnego  
Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej  
w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego  
w Wiechlicach

## **Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach**

### **I. Zasady ogólne**

1. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

2. Niniejszy regulamin reguluje zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach zwanym dalej stroną BIP.

3. Zakres i sposób publikowania informacji określa się na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. 112, poz. 1764 z późn. zm.), oraz rozporządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 10 poz. 69), a także aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach, oraz innych przepisów prawa stosowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Szkoły, które nakładają a nie obowiązek publikacji informacji.

4. Strona BIP jest wyodrębniona z serwisu internetowego Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

5. Informacja publiczna na stronach Biuletynu pochodzi bezpośrednio od pracowników Szkoły 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 Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu jest udostępniana na wniosek. Właściwą do udzielenia 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 udzielenie informacji publicznej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **II. Sposób publikowania danych.**

1. Publikowanie na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny dostępny pod adresem <https://bip.wrota.lubuskie.pl/zawiechnice/system/login.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 przez 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 wprowadzania 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 publikacji na stronie BIP informacji publikacji, automatycznie dołączana jest tzw. etykieta zawierająca informacje o dacie wprowadzenia i publikacji oraz o dacie modyfikacji informacji.
7. Osoba, która jest autorem informacji nie musi być tożsamą osobą, która ją wprowadza na stronę BIP. Osoba wprowadzająca informacje na stronę BIP zobowiązana jest każdorazowo wpisać we właściwe pole formularza informację 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.
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 systemowy dzienniku zmian 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 wstawić informację na stronę BIP, może też akceptować informację na stronie BIP – realizuje wtedy zdania 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 wykorzystanie stron Biuletynu, 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 Szkoły ds. BIP,
- o) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji dane niezbędne do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz powiadamia 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 polityki,
- 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 przyjętemu na stronie BIP,
- d) nie powinien dokonywać zmian w treści informacji, 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 odpowiadających redaktorowi.

3. Redaktor w szczególności:

- a) odpowiada za opracowywanie 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 BIP o ile zachodzi taka potrzeba,
- h) pilnuje kompletności i poprawności informacji, za które merytorycznie odpowiada,

4. Pracownicy powoływani są na poszczególne stanowiska:
  - a) Administrator i osoba zastępująca administratora – przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach
  - b) Moderatorzy – przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.
  - c) Redaktorzy – przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego 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.

## 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 1980 r. 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 udostępnianie informacji publicznej w przedmiocie .....

Orzeka się, co następuje:

**odmawia się udostępniania 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 udostępniania 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 udostępniania 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 podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

\*\*Uwaga: podmiotowi, któremu odmówiono prawa stępu do informacji publicznej ze 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 udostępniania 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 r. 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 udostępnianie informacji publicznej w przedmiocie .....  
Orzeka się, co następuje:

**odmawia się udostępniania informacji publicznej**

### UZASADNIENIE

### POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w ..... za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu dni od 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 określonym w wniosku, podmiot obowiązany jest do udostępniania 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 formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udzielenie informacji umarza się.



.....  
pieczęć jednostki

### UPOWAŻNIENIE

1. Niniejszym upoważniam do wykonania zadań wynikających z Regulaminu
2. Publikowania informacji w BIP Szkoły podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach:

Pana(Panią)

.....  
Dane do kontaktu:

Telefon: .....

Email: .....

Wyznaczona osoba zapoznała się z Regulaminem BIP Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego 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..... Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach:

Pana(Panią)  
.....

2. niniejszym odwołuję od wykonywania zadań wynikających z Regulaminu Szkoły podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach:

Pana(Panią)  
.....

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Kierownika jednostki

Przyjąłem(przyjęłam) do wiadomości.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Realizatora BIP UWM