

Zarządzenie SDN.0030.16.2024

**Dyrektora Zespołu Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
w Marszewie**

z dnia 25 kwietnia 2024 roku.



w sprawie: wprowadzenia Instrukcji prowadzenia Biuletynu Informacji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie

Podstawa prawna:

- 1) art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022 poz. 902);
- 2) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (t.j. Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68);

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Instrukcję prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół CKR w Marszewie.

§ 4.

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2024r.

DYREKTOR

mgr inż. Iwona Peńa

.....
(podpis Dyrektora)

zał. nr 1 Instrukcja prowadzenia Biuletynu Informacji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie

Sp. I.P.

Załącznik nr 1

do zarządzenia Dyrektora

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

w Marszewie nr SDN.0030.16.2024

INSTRUKCJA PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja, określa zasady i sposób prowadzenia i udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie.

2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej uzyskuje się ze strony głównej portalu <https://www.gov.pl/web/bip> oraz strony podmiotowej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Administratorze systemu BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę oraz nadzór techniczny strony BIP;
- 2) **BIP** – Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
- 3) **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego strony BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
- 5) **Jednostce, Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
- 6) **Pracownikach** – samodzielne stanowiska Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
- 7) **Redaktorze strony BIP** – pracownik Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie odpowiadający za zamieszczanie, aktualizowanie i archiwizowanie informacji zamieszczanych na BIP;
- 8) **Realizatorze** – osoba odpowiedzialna za dostarczenie informacji publicznej do redaktora BIP.

§ 3. [Informacja publiczna]

1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi „informację publiczną” i podlega udostępnianiu na zasadach i trybie określonych w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

§ 4. [Ograniczenie prawa dostępu do informacji publicznej]

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:

- 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy;
- 3) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji;
- 4) w zakresie informacji będących informacjami sektora publicznego, do których dostęp jest ograniczony na podstawie innych ustaw;
- 5) jeżeli narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 5. [Biuletyn Informacji Publicznej]

1. Biuletyn Informacji Publicznej to system stron internetowych służący powszechnemu i bezpłatnemu dostępowi do informacji publicznej.

2. Podstawowym przeznaczeniem portalu jest prezentacja informacji na temat podmiotów zobowiązanych, w tym o Szkole. Do informacji tych można dotrzeć poprzez:

- 1) spis podmiotów, dostępny jako pierwsza pozycja w menu po lewej stronie witryny, lub;
- 2) wyszukiwarkę znajdującą się po prawej stronie witryny lub wyszukiwarkę główną.

§ 6. [Zasady i tryb publikowania informacji]

1. W Biuletynie Informacji Publicznej realizowana jest zasada zamieszczania treści w postaci dokumentów urzędowych na stronie BIP Szkoły.

2. Szkoła zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej.

3. Udostępnianiu w szczególności podlegają informacje publiczne o Szkole, w tym o:

- 1) statusie prawnym lub formie prawnej (podstawy prawne działania jednostki: akt założycielski, statut, podstawowe przepisy prawa; sposób finansowania);
- 2) organizacji jednostki (struktura organizacyjna, godziny pracy, itp.);
- 3) przedmiocie działania i kompetencjach (podstawowe cele i zadania, obszary działania);
- 4) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencje (osoby funkcyjne, strategiczne stanowiska – kompetencje poszczególnych organów);
- 5) strukturze własnościowej jednostki (osobowość prawna, gospodarka finansowa, itp.);
- 6) majątku, którym jednostka dysponuje;
- 7) programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań;
- 8) zasadach funkcjonowania, w tym o zakresie wykonywania zadań publicznych, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw (dni i godziny przyjęć interesantów, osoby przyjmujące interesantów, adresy do kierowania spraw drogą korespondencyjną/e-mailową, sposobach i zasadach udostępniania informacji publicznej);
- 9) danych publicznych: przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających (np. kontroli finansowej, wystąpień dyrektora w związku z kontrolami, itp.);
- 10) komunikatów i aktualności (przetargi, nabory na wolne stanowiska, itp.).

4. Szkoła, umieszczając informacje w Biuletynie, jest ponadto zobowiązana do:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;

- 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
- 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

5. Szczegółowe informacje podlegające udostępnieniu zawarte są w art. 6 ustawy dostępie do informacji publicznej.

§ 7. Publikowanie informacji na stronie BIP Szkoły dokonuje Redaktor strony BIP lub osoba wyznaczona na podstawie zawartej umowy po zalogowaniu się do BIP.

§ 8. [Administrator systemu BIP]

Do zadań Administratora systemu BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 2) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 3) współpraca z Redaktorem BIP udzielanie mu niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

§ 9. [Redaktor strony BIP]

Do zadań Redaktora strony BIP należą w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP do prowadzenia, którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) współpraca z innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada;
- 6) zgłaszanie Administratorowi systemu BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.

§ 10. [Pracownicy Szkoły]

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają w szczególności za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, w której pracują;
- 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane, muszą być publikowane w BIP;
- 3) wyznaczenie zasad przygotowywania informacji i przekazywania ich do publikacji w BIP.

§ 11 [Procedura ustalania okresu publikowania treści zawierających dane osobowe w BIP]

1. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

2. Jeżeli informacja nie zawiera danych osobowych, pracownik merytoryczny przekazuje jej treść do publikacji redaktorowi BIP.

3. Jeżeli informacja zawiera dane osobowe należy:

- 1) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);
- 2) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych;
- 3) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik merytoryczny ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce;
- 4) informacja przeznaczona do publikacji powinna zostać przekazana do IOD w celu zweryfikowania jej zgodności z przepisami o ochronie danych;
- 5) informacja przekazywana do IOD musi zawierać: podstawę prawną, w tym artykuły lub odpowiednie paragrafy tego aktu prawnego odnoszące się do obowiązku ujawnienia danych osobowych, a także czas publikacji informacji w BIP.

4. Pracownik, który przygotował informację jest zobligowany do udzielenia IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowanej informacji.

5. IOD przekazuje zweryfikowaną informację wraz z ustalonym czasem publikacji do pracownika merytorycznego, w celu uzyskania przez niego akceptacji administratora danych na opublikowanie informacji w BIP.

6. Zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania.

7. Redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).

§ 12. [Procedura przeglądu treści publikowanych w BIP pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał]

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez administratora danych terminie (wrzesień).

2. Za dokonywanie przeglądów jest odpowiedzialna IOD oraz redakcja BIP.

3. Administrator może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP.

4. Przeglądowi podlegają wszystkie treści publicznie dostępne w BIP.

5. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).

6. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.

7. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:

- 1) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
- 2) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w podmiocie;
- 3) rejestru czynności przetwarzania;
- 4) ustania lub nie celu przetwarzania.

8. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.

9. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.

10. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora danych, redaktorzy BIP usuwają wskazane w raporcie informacje z BIP.

§ 13. [Postanowienia końcowe]

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

