

**REGULAMIN PUBLIKACJI, AKTUALIZACJI ORAZ OKRESOWYCH PRZEGLĄDÓW
INFORMACJI PUBLICZNYCH ZAMIESZCZANYCH
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU
LECZNICZO-REHABILITACYJNYM „PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O.O.
W KAMIEŃCU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony internetowej pod adresem <https://bip-slaskie.pl/zsskam> lub ze strony głównej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl>
3. Dane są udostępniane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

II. Definicje

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
 - 2) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
 - 3) Pracownik – pracownik zatrudniony w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
 - 4) Redaktor BIP – wyznaczony przez Dyrektora pracownik redagujący stronę BIP;
 - 5) Administrator BIP – osoba administrująca stroną BIP;
 - 6) Publikowanie - wprowadzenie i modyfikacja informacji na stronach internetowych;
 - 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.
- 10) Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06 września 2001r.

III. Obsługa BIP

1. Dyrektora odpowiada za:

- a) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru na zakresie i sposobem publikowania w BIP informacji publicznych posiadanych lub wytwarzanych przez redaktora BIP.
- b) wyznaczenie redaktorów BIP i wpisanie do zakresu zadań i czynności służbowych pracowników obowiązków redaktorów BIP.
- c) zapoznanie wszystkich pracowników z treści Regulaminu.
- d) określenie w porozumieniu z redaktorem BIP, które informacje publiczne muszą być publikowane w BIP.
- e) udzielenie merytorycznej pomocy redaktorowi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP.

2. Do zadań administratora strony BIP należy:

- a) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów i haseł dostępu do panelu BIP.
- b) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie BIP oraz powiadomienia tego ministra o zmianach treści tych informacji.
- c) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP.
- d) dostosowanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa.
- e) udzielenie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanych z poradzeniem BIP.

3. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

- a) przygotowanie merytoryczne informacji publicznej i jej przedkładanie do akceptacji przez Dyrektora.

- b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamość osoby, która ją wytworzyła oraz odpowiedzialna za jej treść, okresu przez jaki informacja publiczna powinna być opublikowana w BIP.
- c) publikowanie, aktualizowanie a w razie konieczności zanonimizowanie danych osobowych zawartych w zamieszczanych informacjach publicznych w dziale BIP.
- d) zamieszczanie na stronie BIP informacji przekazanych przez Dyrektora.
- e) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji publicznych z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
- f) dokonywanie corocznych przeglądów informacji publicznej zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności.
- g) zgłaszanie Administratorowi BIP, uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowego układu strony w BIP wynikających z ustawy.
- h) uczestniczenie w szkoleniach i podnoszenie kwalifikacji z zakresu BIP.

IV. Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 06 września 2011r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w BIP, muszą być oznaczone:
 - a) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadzał dane do BIP.
 - b) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji nawiązanych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz o ochronie danych osobowych.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenie jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach przyjętych jako ogólnodostępne.

V. Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator oraz redaktor strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementów, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek redaktora BIP.
4. Wniosek zawiera:
 - a) propozycję nazwy działu BIP,
 - b) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane,
 - c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu w BIP.
5. Wniosek redaktor BIP składa bezpośrednio do administratora BIP.
6. Administrator BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłaszanych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

VI. Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie administrator BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek Dyrektora.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest przez administratora BIP unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje osobę, której uprawnienia dotyczą.
5. Każdy redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu BIP.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku:
 - a) odebrania uprawnień,
 - b) rozwiązania umowy o pracę
 - c) wygaśnięcie umowy o pracę.

VII. Przegląd oraz usuwanie danych zamieszczonych w BIP

1. Redaktor BIP minimum raz w roku sprawdza aktualność oraz celowość zamieszczonych danych w szczególności dokumentów stanowiących informację publiczną oraz listy prawników.
2. Decyzję o usunięciu lub przeniesieniu danych do archiwum podejmuje administrator BIP.
3. W przypadku stwierdzenia nieważności danych lub wygaśnięcia ich czasu publikacji dane te zostają przeniesione do archiwum BIP i są dostępne na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
4. W szczególności przeglądowi poddawane są dokumenty oraz dane zawierające dane osobowe.

VIII. Retencja danych

1. Dokumenty zawierające dane osobowe są poblokowane na stronie BIP zgodnie z wymaganymi przepisami.
2. Dla danych publikowanych w BIP redaktor ustala okres retencji danych (czas ich usunięcia) mając na uwadze zasady minimalizmu oraz ograniczenia czasowego wynikającego z przepisów o ochroni danych osobowych.
3. Ustalenie okresu retencji danych powinno być na podstawie przepisu nakazującego publikowanie przez określony czas informacji:
 - a) informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze minimum przez 3 miesiące, po 3 miesiącach powinno być niezwłocznie usunięte.
 - b) informacja o wyniku postpowania publicznego nie dłużej niż 5 lat.
 - c) strategie, plany, sprawozdania w własnej jednostki – 5 lat.
4. Pozostałe dokumenty zamieszczane w BIP przechowuje się zgodnie z obowiązującym JRWA szkoły.

IX. Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nieuregulowanych regulaminem ani przepisami prawa decyzję na temat publikacji informacji publicznej w BIP podejmuje Dyrektor.
2. Dokumenty zawierające dane osobowe, które nie podlegają upublicznieniu zgodnie z ograniczeniami wynikającymi z art. 5 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej publikowane są w sposób zanonimizowany w zakresie danych i informacji chronionych.
3. Okres retencji dokumentów oraz zakresu zanonimizowania danych na dokumentach są każdorazowo konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.
4. Informacje niepublikowane w BIP, a stanowiące informację publiczną udostępniane są na wniosek strony.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2024r. na podstawie Zarządzenia nr 289/2024.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczenia i Rehabilitacyjnym
„Pałac Kuminosze” Sp. z o.o.
Tomasz Błasiak

Kamieniec, dnia 29.05.2024r.

Zarządzenie nr 289/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym

"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.

w sprawie wprowadzenia „Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznych Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu”.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022r. poz. 902 ze zm.) oraz art. 24 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego Regulamin publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów informacji publicznych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 218/2021 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. z dnia 04 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się p.o. dyrektora.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
Tomasz Błasiak