

Kamieniec, dnia 04.02.2021r.

Zarządzenie nr 218/2021

*Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym
"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.*

w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "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 2020r. poz. 2176 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r. nr 10, poz. 687 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
mgr Iwona Pilarzka

ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU

LECZNICZO-REHABILITACYJNYM „PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O.O.

W KAMIENIECU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-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 Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl>

II. Definicje

§2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
 - 2) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
 - 3) Pracownik – pracownik zatrudniony w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-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.

III. Opis zasad i sposobu publikowania danych BIP

§3

1. Publikowanie informacji BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie oraz rozporządzenia.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora BIP lub Administratora BIP.
4. Każda informacja zawarta na stronach BIP podlega edycji Administratora BIP lub redaktora BIP.
5. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu na strony BIP wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia przekazywanej informacji publicznej przez Dyrektora lub w razie jego nieobecności osoby zastępującej.
6. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej, automatycznie dołączana jest tzw. metryczka. Metryka umieszczona pod publikowaną informacją na stronach BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informacje o dacie wytworzenia, wprowadzenia i aktualizacji.
7. Dokumenty stanowiące informację publiczną i podlegające obowiązkowi publikacji na stronach BIP, dostarczane są redaktorowi BIP lub Administratorowi BIP i publikowane są niezwłocznie po ich otrzymaniu lecz nie później niż w ciągu 10 dni roboczych.
8. W przypadku konieczności ograniczenia dostępu do informacji publicznej zgodnie z art. 5 ustawy, wyłączenia jawności w przekazywanym dokumencie do publikacji w BIP dokonuje i zatwierdza Dyrektor.
9. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się osobę, która dokonała wyłączenia.
10. W przypadku publikacji dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentu dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.

11. W przypadku wątpliwości dotyczące informacji, które zawierają dane osobowe należy konsultować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
12. Informacje usuwane są po upływie czasu aktualności - przenoszone są do archiwum BIP przez redaktora lub administratora BIP.
13. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w ustawie i rozporządzeniu.
14. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator BIP i redaktor BIP.

IV. Nadawanie uprawnień do strony podmiotowej BIP

§4

1. Dyrektor wykonuje zadania Administratora BIP.
2. Dyrektor powołania pracownika do bycia redaktorem BIP (załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Wyznaczonej osobie Administrator BIP nadaje unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Każdy pracownik posiadający uprawnienia redakcyjne BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

V. Zadania w zakresie publikacji BIP

§5

1. Dyrektor sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad treścią dokumentów zamieszczanych w BIP oraz aktualizację treści dokumentów już zamieszczonych w BIP.
2. Administrator BIP odpowiada za właściwą strukturę oraz administrowanie stroną internetową BIP.
3. Do zadań administratora BIP należy:
 - 1) Zakładanie kont redaktorów BIP na podstawie upoważnienia.
 - 2) Prowadzenie rejestru redaktorów BIP (załącznik nr 2 do regulaminu).
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem BIP.
 - 4) Dokonywanie kontroli dzienników strony BIP.
 - 5) Monitorowanie strony internetowej BIP.
 - 6) Sprawowanie kontroli nad treścią przekazywanych informacji do publikacji w BIP.

- 7) Zatwierdzenie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia.
- 8) Zatwierdzenie przygotowanej treści dokumentów zamieszczania w BIP.
- 9) Prowadzenie konsultacji formalnych i merytorycznych z redaktorem BIP w zakresie techniki publikacji w BIP.
- 10) Współpraca z redaktorem BIP w procesie tworzenia nowego układu strony BIP, dodatkowych zakładek .

§6

1. Redaktor BIP odpowiada za terminowość publikacji informacji i dokumentów w wyznaczonych obszarach BIP oraz aktualizację tych stron.
2. Do zadań redaktora BIP należy:
 - 1) Niezwłoczne publikowanie dokumentów i informacji w określonych obszarach BIP, do których został mu przydzielony dostęp.
 - 2) Zamieszczanie na stronie BIP informacji przekazanych przez Dyrektora.
 - 3) Bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści w BIP.
 - 4) Usuwanie dokumentów i informacji zamieszczonych na BIP.
 - 5) Formatowanie tekstów publikowanej informacji.
 - 6) Redagowanie strony BIP.
 - 7) Zgłaszanie Administratorowi BIP, uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowego układu strony w BIP wynikających z ustawy.

VI Postanowienia końcowe

§7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06 września 2001r. (Dz. U. z 2001r. poz. 2176 z późn.zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. (Dz.U. z 2007r. nr 10, poz. 68 z późn.zm.) w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej

Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.02.2021r.

DYREKTOR
Zespołu Sekcji Specjalnych
przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
mgr *Ilona Pilarzka*

NADANIE UPOWAŻNIENIA/ANULOWANIE UPOWAŻNIENIA

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu

upoważniam

Panią/Pana.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

do wykonywania zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu

Niniejsze upoważnienie jest ważne od dnia do zakończenia stosunku pracy lub odwołania upoważnienia i nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(podpis Dyrektora)

Osoba upoważniona oświadcza, iż w związku z pełnieniem funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu zapoznałam się z:

1. Ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do Informacji Publicznej.
2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Regulaminem publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 218/2021 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych z dnia 4 lutego 2021r.

Jednocześnie zobowiązuje się do nie udostępniania identyfikatora i hasła innym osobom

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu publikacji w BIP
Kamieniec, 04.02.2021r.

Rejestr redaktorów BIP

Lp.	Imię i nazwisko	Data wydania upoważnienia	Zakres	Upoważnienie traci moc z dniem	Uwagi