Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2022/2023
z dnia 20 września 2022 r.

REGULAMIN PUBLIKACJI I AKTUALIZACJI DANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1. **Cel**

1. Regulamin określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
2. Administratorem danych udostępnianych w BIP jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. L. Okulickiego w Okulicach
3. Dane są udostępniane na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej Ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji.

§ 2. **Definicje**

1. Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
2. Redaktorzy BIP - osoby wyznaczone do zamieszczania w BIP informacji publicznych,
3. Administrator BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór nad stroną BIP,
4. Panel administracyjny BIP - element systemu służący do zarządzania treścią BIP,
5. Podmiot przetwarzający - podmiot, który na mocy zawartej umowy (na dostawę, opiekę oraz powierzenia danych osobowych) odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3. **Obsługa BIP**

1. Administrator może założyć konto redaktorowi BIP, jeżeli nie został dodany żaden redaktor jego zadania wypełnia administrator.
2. Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności:
    a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
    b. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat Administratorowi BIP,
    c. monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości,
    d. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP,
    e. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
    f. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
    g. aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Do zadań Administratora strony BIP należy:
    a. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
    b. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego

ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP,

c. współpraca z Podmiotem przetwarzającym, w tym zgłaszanie mu informacji o awariach i błędach w funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie ich usunięcia,
d. kontrola dziennika zmian BIP,
e. współpraca z redaktorami BIP udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.

§ 4. **Ogólne zasady publikowania informacji w BIP**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Dane przetwarzane są w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Obowiązek publikowania informacji publicznej w BIP spoczywa na organach i podmiotach publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Administrator jest zobowiązany do publikacji:
   - swojego statusu prawnego lub formy prawnej,
   - organizacji podmiotu,
   - przedmiotu działania i kompetencji,
   - organów i osób sprawujących w nich funkcje i ich kompetencje,
   - struktury własnościowej podmiotu,
   - majątku, którym dysponuje,
   - programów w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań,
   - zasad funkcjonowania, w tym o zakresie wykonywania zadań publicznych, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
   - danych publicznych: przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających,
   - komunikatów i aktualności.
3. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
   a. danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP-u,
   b. datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie,
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać treści reklamowych oraz skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz o ochronie danych osobowych.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach przyjętych jako ogólnodostępne.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 5. **Publikowanie informacji spełniających wymogi dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych**

1. Informacje przygotowywane i publikowane w BIP muszą odpowiadać wymaganiom technicznym w zakresie dostępności cyfrowej.
2. Za odpowiednie przygotowanie plików i informacji do publikacji odpowiada Administrator Danych Osobowych.
3. Główny Redaktor Biuletynu dokonuje weryfikacji poprawności przesłanych przez Administratora Danych Osobowych plików i informacji, wspomagając Administratora Danych

Osobowych, by informacje, pliki spełniały wymogi dostępności cyfrowej.

4. Przygotowując informacje i pliki do przesłania do Redaktorów Biuletynu Administrator Danych Osobowych tworzy pliki wygenerowane z world i zapisane w pdf. Stosowana jest opcja „Zapisz jako PDF".
5. Jeżeli nie został wyznaczony żaden redaktor BIP zadania wskazane w § 5 ust. 3 i 4 regulaminu wykonuje Administrator Danych Osobowych we własnym zakresie.

§ 6. **Nadawanie uprawnień do administrowania danymi w BIP**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie Administrator BIP.
2. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
4. Każdy redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
5. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku: Odebranie uprawnień, Rozwiązania umowy o pracę, Wygaśnięcie umowy o pracę.

§ 7. **Przegląd oraz usuwanie danych z BIP**

1. Redaktor BIP minimum raz w roku sprawdza aktualność oraz celowość zamieszczonych danych w szczególności dokumentów stanowiących informację publiczną (zamówienia publiczne, oferty pracy, treść odpowiedzi na wnioski o informację publiczną) oraz listy pracowników.
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 jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
4. W szczególności przeglądowi poddawane są dokumenty oraz dane zawierające dane osobowe.

§ 8. **Retencja danych**

1. Dokumenty zawierające dane osobowe są publikowane na stronie BIP zgodnie z wymaganiami przepisów szczegółowych w szczególności:
    a. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
    b. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
    c. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    d. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
    e. Ustawy z dnia 16 września 2011 r. o zmianie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz niektórych innych ustaw,
    f. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
    g. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
    h. Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Dla danych publikowanych w BIP redaktor ustala okres retencji danych (czas ich usunięcia) mając na uwadze zasady minimalizmu oraz ograniczenia czasowego wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Ustalenie okresu retencji danych powinno być na podstawie przepisu nakazującego publikowanie przez określony czas informacji:

a. Informacja o wyniku naboru na stanowisko urzędnicze minimalnie przez 3 miesiące, po 3 miesiącach powinno być niezwłocznie usunięte,
b. Informacja o wyniku postępowania publicznego nie dłużej niż 5 lat.
c. Strategie, programy, plany, sprawozdania z własnej jednostki 5 lat.
d. Dane osób składających petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie -zgodnie z JRWA Szkoły przez okres 25 lat liczonych od 01 stycznia następnego roku w którym nastąpiło załatwienie danej sprawy.

e. Wykaz pracowników jednostki co najmniej raz do roku aktualizowany, celem usunięcia danych byłych pracowników

W kwestiach nieuregulowanych przepisami, informacja powinna być usuwana ze strony w momencie wygaśnięcia roszczeń na podstawie art. 118 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub na podstawie art. 442[1] Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§ 9. **Postanowienia końcowe**

1. W sytuacjach nie uregulowanych regulaminem ani przepisem prawa decyzję na temat publikacji informacji publicznej w BIP podejmuje kierownik jednostki.
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.
5. Z Podmiotem przetwarzającym Administrator zawiera umowę powierzenia przetwarzania danych. Umowa ta musi zostać skonsultowana z Inspektorem Ochrony Danych.