

**Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,  
zasady publikacji, aktualizacji  
oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych  
w Biuletynie Informacji Publicznej  
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Busku-Zdroju**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwana dalej Procedurą BIP.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Busku-Zdroju prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej o adresie <https://psp1busko.szkolnastrona.pl/bip/> zwaną dalej stroną BIP.

**§ 2**

**Słownik pojęć**

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) **informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r., (Dz. U. 2019 poz. 1429 t.j.);
- 2) **administradora strony BIP** – osoba wyznaczona przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Busku-Zdroju, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, w tym nadzór techniczny nad stroną oraz zamieszczanie w nim informacji publicznych;
- 3) **autor informacji** – osoba, która odpowiada za publikowaną treść informacji, aktualizowanie jej oraz anonimizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych określonymi w art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO;
- 4) **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 5) **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 6) **operator systemu** – firma, która na mocy zawartej umowy z Publiczną Szkołą Podstawową Nr 1 w Busku-Zdroju odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

### § 3

#### Ogólne zasady publikowania informacji publicznej 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. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust.4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: 7z, asc, bmp, cdr, doc, docx, dox, dwf, exe, gif, html, jpg, mp3, mp4, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, rar, rtf, swf, txt, tif, tiff, xls, xml, xlsb, xlsx, wmv, zip, zvr. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

### § 4

#### Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada administrator strony BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek autora publikacji.
4. Wniosek zawiera:
  - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
  - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
  - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.

### § 5

#### Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie administrator strony BIP.
2. Administrator strony BIP otrzymuje unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.

3. Administrator strony BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

## § 6

### **Coroczny przegląd informacji i danych zamieszczanych w BIP**

1. W okresie od 30 kwietnia do 30 czerwca każdego roku administrator strony BIP wraz z autorami informacji, dokonują przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.
2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązane są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, zasada celowości, zasada adekwatności, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia czasowego, zasada integralności i poufności).
3. Administrator strony BIP po ewentualnej konsultacji z radcą prawnym, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, podejmuje decyzje o ewentualnym usunięciu całości informacji lub pojedynczych danych w niej zawartych z Biuletynu Informacji Publicznej poprzez zamieszczenie stosownych adnotacji na dostarczonych uprzednio dokumentach.

**DYREKTOR**

*Kuc*  
*mgr Katarzyna Siemińska-Woźniak*