ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
ul. Gdańska 57
tel./fax 59 822 69 20
77-100 BYTÓW
NIP 842-13-31-661, Regon 000228542

Zarządzenie nr 8/2014
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bytowie
z dnia 13 listopada 2014 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bytowie oraz odpowiedzialności merytorycznej za utrzymanie Biuletynu w stałej aktualności.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. nr 112, poz. 198 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766 ze zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. nr 10 poz. 68 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania *Regulamin* zasad tworzenia, *przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bytowie oraz odpowiedzialności merytorycznej za utrzymanie Biuletynu w stałej aktualności,* w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia prowadzi Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bytowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Edward Mazur
.....
podpis Dyrektora

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
ul. Gdańska 57
tel./fax 59 822 69 20
77-100 BYTÓW
NIP 842-13-31-661, Regon 000228542

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2014
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bytowie
z dnia 13 listopada 2014 roku

Regulamin zasad tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bytowie oraz odpowiedzialności merytorycznej za utrzymanie Biuletynu w stałej aktualności

§1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bytowie
2. **ZSO w Bytowie** – Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bytowie,
3. **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. **Dyrektor** – Dyrektor ZSO w Bytowie,
5. **Realizatorzy** – pracownicy administracji odpowiedzialni za dostarczanie informacji publicznej do redaktora celem umieszczenia na stronie BIP,
6. **Redaktor** – osoba upoważniona przez Dyrektora ZSO w Bytowie do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, tj. zamieszczania w nim informacji publicznych i ich modyfikacji oraz odpowiedzialna za prawidłowe działanie i bezpieczeństwo zasobów sprzętowych i systemu operacyjnego,
7. **Panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony redaktorowi w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści,
8. **Struktura BIP** – główny element graficzny i funkcjonalny BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie.

§2

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony BIP ZSO w Bytowie, tj. zasad tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w BIP oraz odpowiedzialność merytoryczna za utrzymanie BIP w stałej aktualności.

2. ZSO w Bytowie prowadzi urzędowy publikator teleinformatyczny – BIP: http://bip.zsobytow.infocity.pl Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować, tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.
3. Kompletność i aktualizacja danych BIP powinna następować niezwłocznie po powstaniu informacji publicznej lub jej zmianie.

§3

Do zadań Dyrektora należy:

1. Dyrektor ZSO w Bytowie zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów do BIP oraz aktualizuje treści już zamieszczone w BIP.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
    1. Koordynowanie prac w BIP oraz współpraca z redaktorem BIP w procesie:
        a) udzielania pomocy związanej z prowadzeniem BIP,
        b) przekazywania redaktorowi zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.
    2. Nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikowanie i realizowanie propozycji dotyczących modyfikacji struktury BIP.
    3. Nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na wprowadzanie informacji oraz dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP.

§4

Do zadań redaktora BIP należy:

1. Redaktor BIP ponosi odpowiedzialność za utrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP w postaci szablonów stron WWW przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP, a także za projektowanie nowych układów szablonów tych stron.
2. Przekazywanie ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu – www.bip.gov.pl oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji.

3. Publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP do prowadzenia, którego został upoważniony przez Dyrektora.
4. Terminowe i prawidłowe zamieszczenie informacji publicznych w BIP.
5. Nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji wraz z zachowaniem ich kompletności i spójności.
6. Zgłaszanie Dyrektorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego BIP.
7. Dbanie o rozwiązania chroniące strony BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron, zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera.
8. Stałe monitorowanie funkcjonowania serwera.

§5

Do zadań realizatorów BIP należy:

1. Dostarczanie do redaktora BIP przygotowanej informacji w celu publikacji w BIP.
2. Dokonywanie na prośbę Dyrektora zmian w treści zamieszczonych informacji i dostarczanie ich do redaktora BIP.

§6

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP.

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane w 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.

§7

Struktura BIP.

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Dyrektor i redaktor BIP.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie oraz usunięcie jej elementu dokonywane jest w porozumieniu z Dyrektorem.

§8

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczonymi na stronie podmiotowej BIP.

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada redaktor.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie za pisemnym upoważnieniem Dyrektora.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.
4. Redaktor zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. nr 10 poz. 68 ze zm.) oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. nr 112, poz. 198 ze zm.)
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Edward Mazur
.....
podpis