

## **Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie**

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, zwany dalej Procedurą BIP.

**2.** Strona internetowa BIP Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie jest udostępniana i utrzymywana przez podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy.

**3.** Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie: <https://bip-slaskie.pl/womczest> zwaną dalej stroną BIP.

**4.** Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68).

**§ 2.** Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1) **informacja publiczna** – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 18 listopada 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.),

2) **administrator strony BIP** – osoba wyznaczona przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie odpowiedzialna za obsługę i nadzór strony BIP, w tym za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP,

3) **redaktor** – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,

4) **dział BIP** – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,

5) **karta informacyjna** – formularz prowadzony w formie elektronicznej, określający:

- a) nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP,

- b) tytuł informacji,
- c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
- d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść,
- e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP,
- f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP,
- g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
- h) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
- i) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP, ewentualne uwagi.

## **II. Zadania w zakresie publikowania informacji.**

**§ 3. 1.** Formalny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Dyrektor.

**2.** Dyrektor zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.

**§ 4.** Tworzy się zespół redakcyjny BIP w skład którego wchodzi:

- 1) administrator BIP,
- 2) dwóch redaktorów.

**§ 5.** Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl),
- 3) współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 4) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
- 5) zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP,
- 6) udzielanie pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
- 8) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.

**§ 6.** Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie informacji w działach BIP,
- 2) modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji w zakresie posiadanych uprawnień,

3) dbałość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności.

### **III. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP**

**§ 7. 1.** Pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje treść informacji podlegającej publikacji w BIP z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych i przekazuje sporządzoną informację bezpośrednio przełożonemu.

**2.** W przypadku wątpliwości, czy treść do opublikowania w BIP podlega ograniczeniu, pracownik komórki organizacyjnej konsultuje treść do publikacji z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

**3.** Sprawdzone i zaakceptowaną przez bezpośredniego przełożonego treść informacji do publikacji w BIP zatwierdza Dyrektor.

**4.** Pracownik, który wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania drogą elektroniczną, bez zbędnej zwłoki administratorowi BIP lub redaktorowi jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną tzw. metryczką, stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu.

**5.** Informacja zatwierdzana do publikacji przez osobę upoważnioną nie może być przez tę osobę sporządzona.

**6.** Zatwierdzenie informacji do publikacji w BIP na podstawie karty informacyjnej nie dotyczy wprowadzania zmian administracyjno-organizacyjnych np. książki teleadresowej, struktury organizacyjnej, struktury strony, podstron, menu, itp.

**7.** Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna przechowywane są przez administratora BIP.

**§ 8.** Pojęcie „bez zbędnej zwłoki”, o którym mowa w § 7 ust. 1 oznacza, że materiał przeznaczony do publicznego udostępnienia powinien zostać przekazany administratorowi BIP lub redaktorowi nie później niż dzień roboczy po jego wytworzeniu lub podpisaniu przez Dyrektora.

### **IV. Sposób publikowania danych**

**§ 9. 1.** Zakres i sposób publikowania informacji określają przepisy ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej oraz inne przepisy prawa, które nakładają obowiązek publikacji informacji.

**2.** Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:

- 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
3. Informacja, w której dokonano ograniczenia dostępu (np. poprzez anonimizację) lub wyłączenia jawności musi zawierać informacje wymagane przepisami prawa, określonymi w art, 8 ust. 5 UDIP: zakresie ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności, podstawie prawnej ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności oraz informację o osobie, która ograniczyła dostęp lub wyłączyła jawność.

**§ 10. 1.** Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

**2.** Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie administrator i redaktorzy tj. osoby, które zostały wyznaczone przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie do wprowadzania i aktualizowania informacji na stronie BIP.

**3.** Osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł.

**4.** Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisania w bazie danych systemu.

**5.** Usunięcia informacji ze strony BIP RODN może dokonać administrator BIP lub redaktor na wniosek Dyrektora w przypadkach gdy:

- 1) informacja została błędnie wprowadzona;
- 2) informacja została powtórnie wprowadzona;
- 3) wynika to z przepisów prawa.

**6.** Awaryjne funkcjonowanie strony BIP należy zgłaszać niezwłocznie administratorowi strony BIP.

Elżbieta Doroszuk  
Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Częstochowa, dnia 14 grudnia 2021 r.

**Załącznik**

do Regulaminu publikowania  
informacji w Biuletynie Informacji  
Publicznej  
z dnia 14 grudnia 2021 r.

**KARTA INFORMACYJNA**

.....  
/Komórka organizacyjna, która wytworzyła informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP/

<b>Tytuł informacji /czego dotyczy/:</b>
<b>Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:</b>
<b>Informację wytworzył/ła /imię i nazwisko/:</b> ..... <b>Data wytworzenia informacji:</b> .....
<b>Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP /imię i nazwisko/:</b> ..... <b>Data zatwierdzenia informacji:</b> .....
<b>Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP /imię i nazwisko/:</b> ..... <b>Data przekazania informacji do publikacji w BIP:</b> .....
<b>Uwagi:</b>