

**REGULAMIN PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY ORAZ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH, DLA KTÓRYCH
ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA MROCZA**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia oraz umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza (zwanym dalej BIP).
2. Podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza posiada adres: <https://bip.gzoo.mrocza.pl/>

§ 2.

Definicje

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza,
 - 2) **GZOO** - Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy,
 - 3) **Placówki oświatowe**- Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczy, Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Witosławiu oraz Przedszkole Miejskie w Mroczy,
 - 4) **Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej** - zespół osób, pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza, wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP tj. zamieszczania w nim informacji publicznych, ich modyfikacji itp.,
 - 5) **Administrator BIP** - Dyrektor GZOO administrujący stroną BIP,
 - 6) **Pracownik** - pracownicy zatrudnieni w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy oraz placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza,
 - 7) **Panel administracyjny BIP** - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu Redakcyjnego w celu prowadzenia BIP,
 - 8) **Informacja publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) **Publikowanie** - wprowadzanie i modyfikacja informacji oraz dokumentów na stronach internetowych BIP,
 - 10) **Zalogowanie** - uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego identyfikatora i hasła,
 - 11) **Ustawa** - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 12) **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 13) **Anonimizacja** - proces zmiany informacji sektora publicznego w informacje anonimowe, które nie odnoszą się do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, lub proces zmiany danych osobowych w dane anonimowe w taki sposób, że identyfikacja osoby, której dane dotyczą, nie jest lub już nie jest możliwa,
 - 14) **Otwarte dane** - informacje sektora publicznego udostępniane lub przekazywane w postaci

elektronicznej bezwarunkowo lub z uwzględnieniem warunków, aktualne, kompletne, dostępne w niezastrzeżonym formacie z przeznaczeniem do odczytu maszynowego; udostępnione w BIP, na wniosek lub w dedykowanej aplikacji informatycznej,

15) **Informacja sektora publicznego** - każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu zobowiązanego,

16) **Ponowne wykorzystanie** - wykorzystywanie przez użytkowników informacji sektora publicznego w jakimkolwiek celu, z wyjątkiem wymiany informacji sektora publicznego między podmiotami zobowiązanymi wyłącznie w celu realizacji zadań publicznych.

§ 3.

Tryb dostępu do informacji publicznej Opis zasad i sposobu publikowania danych w BIP

1. Tryby dostępu do informacji publicznej:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 2) w drodze wyłożenia lub wywieszenia informacji w miejscach ogólnie dostępnych,
 - 3) na indywidualny wniosek osoby żądającej udostępnienia informacji (postępowanie w sprawie udostępnienia informacji publicznej - ustny lub pisemny).
2. Udostępnianie informacji publicznej:
 - 1) podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej tworzą własne strony BIP, na których udostępniają informacje podlegające udostępnieniu w tej drodze,
 - 2) tworzy się urzędowy publikator teleinformatyczny - Biuletyn Informacji Publicznej w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej.
3. Podstawowe cechy charakterystyczne BIP:
 - 1) powszechna dostępność strony,
 - 2) urzędowy charakter,
 - 3) ujednoczona struktura stron,
 - 4) prowadzona w formie bazy danych.
4. Publikowanie i aktualizacja danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu na stronę, o której mowa w § 1 ust. 2 przez administratora lub osoby wyznaczone jako Zespół Redakcyjny BIP.
5. Dyrektor GZOO oraz Dyrektorzy placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mroczka wyznaczają pracowników, którzy sprawują funkcje redaktorów BIP.
6. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi od dyrektora, pracownika, który ją wytworzył i zgodnie z przepisami podlega publikacji.
7. Każda publikowana informacja na stronach BIP wskazuje osobę, która ją wytworzyła, wprowadziła i aktualizowała oraz informację o dacie wytworzenia, wprowadzenia lub aktualizacji.
8. Informacje publiczne udostępniane w BIP nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów (z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych).
9. Treści zgromadzone na stronach BIP są udostępniane w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości oraz nie są zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem.
10. Strona podmiotowa BIP nie może zawierać reklam.
11. Podmioty są zobowiązane do zapewnienia ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na swoich zakładkach podmiotowych BIP. W przypadku awarii brak dostępności strony podmiotowej BIP dla odwiedzającego stronę nie powinien być dłuższy niż 24 godziny.

12. Informacja publiczna zamieszczana w BIP powinna być opatrzona informacjami:
 - 1) danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
 - 2) danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
 - 3) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP,
 - 4) czasem wytworzenia informacji,
 - 5) czasem udostępnienia informacji.
13. Dokumenty stanowiące informację publiczną i podlegające obowiązkowi publikacji na stronie BIP wprowadzane są niezwłocznie po ich otrzymaniu lub wytworzeniu i podpisaniu, nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych.
14. Publikowanie informacji na stronach BIP odbywa się w godzinach pracy, za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków.
15. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
16. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności.
17. Jeżeli dokument wymaga ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na treść danych osobowych, wymaga zanonimizowania.
18. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 4.

Udostępnianie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania, w tym otwartych danych w GZOO i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mroczka

1. Każdemu przysługuje prawo do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego:
 - 1) udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej podmiotu zobowiązanego lub w portalu danych, lub w innym systemie teleinformatycznym podmiotu zobowiązanego,
 - 2) przekazywanych na wnioski o ponowne wykorzystanie.
2. 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.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu 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 przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 lutego 2010 r. o rekapitalizacji niektórych instytucji oraz o rządowych instrumentach stabilizacji finansowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 505).
6. Nie można, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3-4, ograniczać dostępu do informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa, w szczególności w postępowaniu administracyjnym, karnym lub cywilnym, ze względu na ochronę interesu strony, jeżeli postępowanie dotyczy władz publicznych lub innych podmiotów wykonujących zadania publiczne albo osób pełniących funkcje publiczne - w zakresie tych zadań lub funkcji.

7. Ograniczenia dostępu do informacji w sprawach, o których mowa w ust. 6, nie naruszają prawa do informacji o organizacji i pracy organów prowadzących postępowania, w szczególności o czasie, trybie i miejscu oraz kolejności rozpatrywania spraw.

8. Prawo do ponownego wykorzystywania podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

9. Podstawą kwalifikacji wniosku klienta, jako wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego jest spełnienie warunków formalnych wskazanych w art. 39 ustawy, z możliwością uzupełnienia braków zgodnie z ust. 5 tego artykułu.

10. Ponowne wykorzystywanie informacji udostępnionej na stronie BIP, wymaga zachowania następujących warunków:

1) informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej nazwy jednostki/placówki,

2) należy podać datę wytworzenia lub pozyskania informacji,

3) jeśli pozyskana treść informacji będzie modyfikowana należy zamieścić adnotację o tym, że uzyskana informacja została przetworzona w procesie ponownego wykorzystywania,

4) jeżeli treść pozyskanej informacji lub jej fragment, ma stanowić część całości, należy ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia,

5) poinformowanie, iż organ zobowiązany do udostępnienia informacji sektora publicznego, nie ponosi odpowiedzialności za jej przetworzenie, dalsze udostępnianie i wykorzystywanie,

6) podmiot wykorzystujący i przetwarzający informacje sektora publicznego udostępnione przez GZOO i placówki oświatowe ponosi odpowiedzialność za jej wykorzystanie w sposób niezgodny z obowiązującym prawem.

11. Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, jeżeli informacja:

1) nie została udostępniona na stronie BIP,

2) jest udostępniona w innym systemie teleinformatycznym niż portal danych, o którym mowa w art. 32 ustawy lub aplikacji informatycznej dedykowanej otwartym danym i brak jest określonych warunków lub opłat do ponownego wykorzystywania lub ich nie określono,

3) ma być wykorzystana przez wnioskodawcę na warunkach innych niż zostały dla tych informacji określone,

4) została udostępniona lub przekazana na podstawie odrębnych przepisów określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

12. Wnioski mogą być wnoszone do GZOO i placówek oświatowych w formie:

1) pisemnej:

a) Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy Plac 1 Maja 9 89-115 Mrocza;

b) Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczy ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 4 89-115 Mrocza;

c) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Witosławiu Witosław 9 89-114 Witosław;

d) Przedszkole Miejskie w Mroczy ul. Łobżenicka 11C 89-115 Mrocza.

2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP:

a) Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy: /Gzoomrocza/SkrytkaESP

b) Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczy: /4416717/SkrytkaESP

c) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Witosławiu: /SPWitos/SkrytkaESP

d) Przedszkole Miejskie w Mroczy: /PMMrocza/SkrytkaESP

3) e-mailem:

- a) Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy: biuro@gzoo-mrocza.pl
- b) Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczy: sekretariat@sp-mrocza.pl
- c) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Witosławiu: sekretariat@sp-witoslaw.pl
- d) Przedszkole Miejskie w Mroczy: administracja@przedszkolemrocza.pl

13. Wzór wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

14. Informacje na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

15. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w ciągu 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, jednostka realizująca wniosek powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia i wskazuje nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku.

16. Dyrektor jednostki uprawniony jest nałożyć opłatę za udostępnienie na wniosek informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku związane jest z:

- 1) poniesieniem dodatkowych kosztów przez jednostkę zobowiązaną w związku ze wskazaną formą i sposobem udostępnienia informacji (m.in. użytym nośnikiem),
- 2) dostosowaniem systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych przy udostępnianiu danych gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym.

17. Przy obliczaniu opłat za nietypowe wnioski o ponowne wykorzystanie informacji publicznej brane będą pod uwagę następujące czynniki:

- 1) materiały zużyte w celu przygotowania informacji zgodnie z żądaniem zawartym we wniosku o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego,
- 2) opłata za sporządzenie kopii naliczana będzie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za sporządzenie kopii oraz odpisu dokumentów, stanowiącym załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 18 września 2018 roku (Dz.U poz. 1844).

§ 5.

Administrowanie, redagowanie oraz nadawanie uprawnień do strony BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora GZOO i Dyrektorów placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza.

2. Wykaz osób wyznaczonych jako administratorzy BIP oraz Zespół Redakcyjny BIP stanowi **Załącznik Nr 2** do Zarządzenia.

3. Każdy pracownik posiadający uprawnienia redakcyjne BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

4. Osoby wyznaczone do pełnienia funkcji redaktora BIP otrzymują pisemne upoważnienie od swoich przełożonych w brzmieniu stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

5. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się na pisemny wniosek dyrektora placówki do Administratora BIP. Wniosek stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

6. Administrator BIP prowadzi rejestr redaktorów BIP, który podlega bieżącej aktualizacji.

7. Administrator BIP cyklicznie, tj. nie rzadziej jak raz do roku, w okresie od 1 do 28 lutego każdego

roku posiada obowiązek dokonania przeglądu danych osobowych publikowanych w BIP.

§ 6.

Zadania Administratora BIP

1. Administrator BIP odpowiada za właściwą strukturę, administrowanie stroną internetową BIP i nadzór nad publikowanymi przez redaktorów BIP dokumentami.
2. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad strukturą i prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - 2) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
 - 3) koordynowanie prac w BIP we współpracy z dyrektorami jednostek,
 - 4) nadawanie loginów i hasła dla redaktorów BIP, za pomocą którego logują się do systemu.
 - 5) nadzorowanie i przydzielanie loginów (haseł dostępu) dla wyznaczonych przez dyrektorów placówek oświatowych redaktorów BIP oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - 6) bieżące monitorowanie strony internetowej BIP,
 - 7) przeszkolenie i zapoznanie redaktorów BIP ze sposobem publikowania danych w BIP,
 - 8) współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
 - 9) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy,
 - 10) realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w tym otwartych danych oraz współpraca w tym zakresie z Dyrektorami placówek oświatowych.

§ 7.

Zadania Redaktorów Zespołu Redakcyjnego BIP

1. Redaktor BIP odpowiada za terminową publikację informacji i dokumentów w wyznaczonych obszarach BIP oraz aktualizację tych stron.
2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - 1) niezwłoczne publikowanie i aktualizowanie informacji w określonych obszarach BIP, do których został mu przydzielony dostęp,
 - 2) bieżące monitorowanie prawidłowości zamieszczonych treści na wyznaczonych stronach BIP,
 - 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym, i prawnym oraz zachowanie i ich kompletności i spójności,
 - 4) terminowe usuwanie lub ukrywanie opublikowanych w BIP dokumentów z wyznaczoną datą końcową publikacji,
 - 5) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP oraz uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy,
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach.

§ 8.

Zadania dyrektora placówki oświatowej

1. Dyrektor placówki oświatowej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem ich do BIP wraz z Kartą Informacji w brzmieniu stanowiącym **załącznik Nr 3** do niemniejszego Regulaminu oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP.
2. Do zadań dyrektora placówki oświatowej należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli nad treścią przekazywanych informacji do publikacji w BIP,
 - 2) zatwierdzanie poprawności dokumentów przekazywanych redaktorowi BIP w celu publikacji na stronach BIP,
 - 3) zatwierdzanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach, jeśli wymagają tego przepisy oraz wskazywanie podstawy prawnej wyłączenia poprzez wypełnienie Karty Informacyjnej do BIP stanowiącej **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu,
 - 4) współpraca z administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP oraz zapoznania wyznaczonych pracowników z zasadami przygotowywania i publikowania informacji w BIP,
 - 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez jednostkę muszą być publikowane w BIP,
 - 6) udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom Zespołu Redakcyjnego w sprawach związanych z prowadzeniem BIP zgodnie z zakresem działania jednostki.

§ 9.

Zadania pracowników GZOO i placówek oświatowych

1. Pracownik realizuje zadania w zakresie wytwarzania i dostarczania dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.
2. Do zadań pracownika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP, zgodnie z powierzonym zakresem czynności pracownika wraz z Kartą Informacji w brzmieniu stanowiącym **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu,
 - 2) terminowe przekazywanie redaktorom BIP prawidłowej treści dokumentów w formie papierowej i elektronicznej, które są przeznaczone do publikacji na stronach BIP,
 - 3) określenie czasu ważności publikowanych dokumentów w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
 - 4) właściwe przygotowanie techniczne tekstów przeznaczonych do publikacji zgodnie ze wskazówkami administratora BIP,
 - 5) dokonywanie wyłączenia jawności w przekazywanych do publikacji w BIP dokumentach jeśli wymagają tego przepisy w uzgodnieniu z Inspektorem ds. danych osobowych i dyrektorem jednostki,
 - 6) współpraca z redaktorami BIP oraz administratorem BIP.

§ 10.

Retencja danych

1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych w BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie, tak aby wszystkie informacje, dla których osiągnięto cel przetwarzaniem zostały z BIP usunięte.

3. Analizy retencji informacji umieszczanych w BIP dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji zgodnie z ustaloną kolejnością dokonywania oceny celu publikacji, w szczególności:

1) ocena dokumentu pod względem zawartości informacji - ustalenie czy są to wyłącznie informacje publiczne czy zawierają również dane osobowe,

2) ocena dokumentu pod względem zasadności publikacji w BIP - ustalenie czy publikacja informacji jest wymogiem ustawowym czy publikacja informacji jest istotna w kontekście interesu publicznego.

4. Pracownicy udostępniający dokumenty na BIP zobowiązani są raz w roku do przeglądu zamieszczonych informacji i oceny czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji.

§ 11.

Postanowienia końcowe

W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych Biuletynu Informacji Publicznej zobowiązuje się administratora BIP oraz wyznaczonych redaktorów BIP do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności:

1) zabrania się osobom posiadającym dostęp do edycji strony internetowej BIP udostępniania innym osobom identyfikatora użytkownika i hasła dostępu do BIP,

2) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę w BIP lub naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych,

3) zabrania się pracy w BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m.in. brak zainstalowanego oprogramowania antywirusowego lub oprogramowania typu zapora sieciowa.

**Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy**

§1

Powołuje się Administratora Biuletynu Informacji Publicznej:
Alicja Babiarsz-Synakiewicz

§2

Powołuje się Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej w :

1. Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy
Katarzyna Lasota-Woźny
2. Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy
Dominika Wiśniewska
3. Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Witosławiu:
Alicja Matusiak
4. Przedszkolu Miejskim w Mroczy:
Karolina Szczepaniak

Załącznik Nr 1
do Regulaminu prowadzenia
Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego
Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
oraz placówek oświatowych,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.08.2024
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
z dnia 27.08.2024 r.

Mrocza, dnia.....

Sygnatura akt

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie §5 ust. 1 Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza oraz wyznaczenia Zespołu Redakcyjnego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.08.2024 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy z dnia 27.08.2024 r.

upoważniam

Panią.....

zatrudnioną w :

legitymującą się dowodem osobistym Nr wydanym przez
..... do pełnienia funkcji **Redaktora BIP** Gminnego
Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy i placówek oświatowych, dla których organem
prowadzącym jest Gmina Mrocza.

Upoważnienie jest ważne do czasu odwołania lub rozwiązania stosunku pracy.

.....
(podpis Dyrektora)

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia

.....
(data i czytelny podpis)

Otrzymują:

1. Adresat;
2. Akta osobowe.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu prowadzenia
Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego
Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
oraz placówek oświatowych,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.08.2024
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
z dnia 27.08.2024 r.

Mrocza, dnia.....

Sygnatura akt

**Wniosek o dopisanie do listy redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego
Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy i placówek oświatowych, dla których organem
prowadzącym jest Gmina Mrocza**

Proszę o dopisanie Pani/Pana:

(imię i nazwisko)

zatrudnionej/zatrudnionego

na stanowisku.....

W :

w okresie:

(data od -do lub bezterminowo)

do listy redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi
Oświaty w Mroczy i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina
Mrocza.

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu prowadzenia
Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego
Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
oraz placówek oświatowych,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.08.2024
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
z dnia 27.08.2024 r.

KARTA INFORMACJI do BIP

Dnia:	
Stanowisko, imię i nazwisko:	
przekazuje (nazwa/tytuł dokumentu/publikacji):	
Czas udostępnienia informacji (data): od do :	
<i>od dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr. /czas nieokreślony*</i>	
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:	
Zakładka/Katalog*	
Osoba odpowiedzialna merytorycznie za wytworzoną inf. publiczną do publikacji w BIP:	
Imię i nazwisko:	
.....	
<i>(pieczętka i podpis)</i>	
Akceptacja dyrektora placówki odpowiedzialnej za przekazywane treści inf. publicznej:	
Wyłączenia jawności:	
Zakres wyłączenia (str.):	
Podstawa prawna wyłączenia:	
Organ lub osoba która dokonała wyłączenia:	
INNE UWAGI:	
.....	
<i>(pieczętka i podpis osoby przekazującej</i>	
<i>do umieszczenia na BIP)</i>	
.....	
<i>(pieczętka i podpis administratora)</i>	
Wypełnia administrator BIP lub redaktor BIP	
.....	
<i>Data otrzymania dokumentu do publikacji w BIP</i>	
<i>Data umieszczenia dokumentu w BIP i podpis</i>	

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Regulaminu prowadzenia
Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego
Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
oraz placówek oświatowych,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Mrocza
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.08.2024
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
z dnia 27.08.2024 r.

WNIOSEK

o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Dane Wnioskodawcy/Pełnomocnika:

Imię:

Nazwisko:

Nazwa instytucji/firmy:

Adres:

Telefon:

Adres e-mail:

Na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego z dnia 11 sierpnia 2021 r. wskazuję:

1. Informację sektora publicznego do ponownego wykorzystania:

2. Warunki ponownego wykorzystania oraz źródło udostępnienia lub przekazania:

3. Cel ponownego wykorzystania:
 - komercyjny
 - niekomercyjny
4. Rodzaj działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane:

5. Sposób przekazania informacji:

- odbiór osobisty
- listownie/poczta
- środki elektroniczne (ePuap/e-mail): adres.....

6. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy środków elektronicznych):

- kopia papierowa
- płyta CD/DVD
- pendrive

7. Format przekazania informacji:

- tekst
- grafika

8. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym):

9. Sposób i okres dostępu do informacji gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym:

.....

(data i podpis)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z poniższą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych i zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.l ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych w:
 - a) Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy jest: Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy (adres: Plac 1 Maja 9, 89 - 115 Mrocza, telefon kontaktowy 52 322 72 59),
 - b) Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy jest: Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczy (adres: ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 4 89-115 Mrocza, tel. 52 385 87 45),
 - c) Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Witosławiu jest: Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Witosławiu (adres: Witosław 9 89-114 Witosław tel. 52 386 87 10),
 - d) Przedszkolu miejskim w Mroczy jest: Przedszkole Miejskie w Mroczy (adres: ul. Łobżenicka 11C 89-115 Mrocza tel. 52 385 60-56).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Dane osobowe Wnioskodawcy podane we wniosku będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania o udostępnienie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w związku ze złożonym wnioskiem.
- 4) W przypadku podania nr telefonu dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, do momentu wycofania zgody na jego przetwarzanie nie dłużej niż przez okres 5 lat wskazany powyżej. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z Administratorem.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(Podpis składającego oświadczenie)

