

Zarządzenie Nr 021.09.2014
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
z dnia 20 listopada 2014r.

w sprawie zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy.

*Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. 2014, poz. 782) **zarządzam, co następuje:***

§ 1.

Ustalam poniższe zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy,
- 2) GZOO – Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy,
- 3) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) Administrator BIP – osoba wyznaczona przez Burmistrza MiG Mrocza jako administrator strony www.bip.mrocza.pl,
- 5) Dyrektor – dyrektor GZOO,

§ 3.

BIP prowadzony jest na stronie www.bip.mrocza.pl w podzakładce *Gminny Zespół Obsługi Oświaty* na podstawie Porozumienia w sprawie udostępnienia systemu aplikacji informatycznych, zawartego pomiędzy Dyrektorem i Burmistrzem Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4.

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r. 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.

4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana w trybie wnioskowym. Wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 5

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie redaktor BIP.

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek Dyrektora kierowany do Administratora.

3. Redaktorowi BIP nadawany jest login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.

4. Redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 6

1. Redaktora BIP wyznacza Dyrektor.

2. W przypadku nieobecności redaktora, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie osoba wyznaczona pisemnie przez Dyrektora.

§ 7

Do obowiązków redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie, aktualizowanie lub usuwanie informacji w BIP, zgodnie z zakresem działania GZOO,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
- 3) przechowywanie informacji publicznych w formie, w jakiej zostały one przekazane do publikacji,
- 4) współpraca z innymi pracownikami GZOO w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności
- 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP,

- 7) zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP,
- 8) zgłaszanie Dyrektorowi potrzeby zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP,
- 9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla redaktorów BIP.

§ 8

Kompletność i aktualizacja danych w BIP powinna następować niezwłocznie po powstaniu informacji publicznej lub jej zmianie.

§ 9

Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazywania jej osobiście w formie pisemnego dokumentu redaktorowi wraz z informacją zawierającą:

- 1) tytuł informacji (czego dotyczy),
- 2) sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP,
- 3) tożsamość osoby, która ją wytworzyła (imię i nazwisko) lub odpowiada za jej treść (osoba, która podpisała dokument i w ramach swoich kompetencji reprezentuje organ na zewnątrz),
- 4) datę wytworzenia informacji (podpisania dokumentu/data zapisana w dokumencie),
- 5) okres przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP.

§ 10

Pracownik, o którym mowa w § 9 przekazuje informację publiczną z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych poprzez skuteczne ich zakrycie wraz z komentarzem zawierającym:

- 1) zakres wyłączenia,
- 2) podstawę prawną wyłączenia jawności,
- 3) wskazanie organu lub osoby, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.

§ 11

Za treść informacji publicznej odpowiada pracownik, o którym mowa w § 9, który sprawdza również prawidłowość umieszczenia informacji przez redaktora BIP.

§ 12

1. Za strukturę BIP odpowiada redaktor.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. 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:
 - 1) z inicjatywy redaktora w porozumieniu z Dyrektorem oraz pracownikiem, o którym mowa w § 9, jeżeli zmiana dotyczy wytwarzanej lub przechowywanej przez niego informacji publicznej,
 - 2) na wniosek Dyrektora lub pracownika, o którym mowa w § 9 (w uzgodnieniu z Dyrektorem) zawierający:
 - a) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP,
 - b) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane,
 - c) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP,
4. Redaktor może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom GZOO.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
mgr Hanna Polewczyńska

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:.....

Adres:

Nr telefonu:

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 782) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe	
--	------------	-------------------	--

RODZAJ NOŚNIKA:

CD-ROM

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres:.....

Przesłanie informacji pocztą pod adres**.....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r.Nr 101, poz. 926z późn. zm.)

.....
miejsowość, data

.....
podpis Wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
mgr Hanna Polewczyńska