

ZARZĄDZENIE NR 0162/12/12

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku
z dnia 12.04.2012r.

w sprawie: udostępniania informacji publicznej i publikowania dokumentów w Biuletynie
Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

Na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, w związku z art. 4 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Zarządzenie określa zasady i tryb załatwiania w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku spraw związanych z udostępnianiem oraz ponownym wykorzystywaniem informacji publicznej.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **autorze** – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika szkoły, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP,
- 2) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej – stronę podmiotową Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 3) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 10, poz. 68),
- 4) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 5) **Administratorze BIP** – należy przez to rozumieć Administratora strony podmiotowej BIP, tj. dyrektora szkoły Agnieszkę Biernacką – Oleszczyk,
- 6) **Redaktorze BIP** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły,
- 7) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku.

§ 3

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w szkole realizowana jest przede wszystkim poprzez zamieszczanie informacji na stronie podmiotowej BIP.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
3. Jeżeli wniosek ma charakter ustny, o ile to jest możliwe, informacja powinna być udostępniona niezwłocznie ustnie lub pisemnie. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona natychmiast, należy pouczyć wnioskodawcę o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.
4. Wniosek pisemny wymagany jest wyłącznie wtedy, kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej. Ocena czy informacja może być udzielona bez zwłoki należy do osoby zobowiązanej do udzielenia informacji.
5. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.
6. Wniosek powinien zawierać oznaczenie osoby lub podmiotu będącego wnioskodawcą, treść kierowanego pytania, podpis. Wnioskodawca może ponadto określić formę, w jakiej domaga się udostępnienia informacji.
7. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien być zawsze zgłaszany w języku polskim.
8. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 4

Nie złożenie wniosku na formularzu nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy. Dopuszcza się możliwość kserowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 5

Tworzy się rejestr wniosków o udostępnienie informacji. Rejestr prowadzi pracownik sekretariatu. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 2**.

§ 6

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. W BIP udostępniane są informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu sekretariatu, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących.
4. Udostępnianie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania, określonymi w rozdziale II zarządzenia.

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznych w BIP

§ 7

1. Publikowanie informacji publicznej odbywa się poprzez przeglądarkę internetową.
2. Loginy oraz hasła dostępu do edycyjnych stron BIP podlegają ochronie, zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym (Zarządzenie Nr 0162/4/10 z dnia 01.09.2012).

§ 8

1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika szkoły - autora, który ją wytworzył.
2. BIP zawiera informację o osobie, która wprowadziła informację, oraz o osobie, która odpowiada za treść.
3. BIP zawiera informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.
4. Za aktualność danej informacji odpowiedzialny jest autor.

§ 9

Każde wprowadzenie treści informacji publicznej na stronę lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

§ 10

Dyrektor szkoły sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP, realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia.

§ 11

Redaktora wyznacza dyrektor szkoły.

1. Do zadań redaktora BIP należy, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie do publikacji informacji poprzez wypełnienie przyznaných im edycyjnych stron WWW, po uprzednim zalogowaniu na tych stronach,
 - 2) niezwłoczne przesyłanie przygotowanych stron BIP do dyrektora szkoły w celu zatwierdzenia,
 - 3) korekta treści tych stron, które zostały wskazane przez osobę,
 - 4) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji,
 - 5) przekazywanie wniosków dotyczących publikowania informacji w BIP.

§ 12

1. Określa się następujące rodzaje uprawnień:
 - 1) uprawnienia ogólne:
 - a) dostęp do wszystkich plików umieszczonych w BIP,
 - b) dostęp do wszystkich wiadomości umieszczonych w BIP,
 - c) dostęp do zarządzania strukturą organizacyjną umieszczoną w BIP,
 - d) dostęp do wszystkich kategorii tematycznych menu przedmiotowego i podmiotowego BIP,

- e) dostęp do zarządzania raportami wydatków i dochodów budżetowych umieszczonych w BIP,
 - f) dostęp do zarządzania pomocą BIP,
 - g) całkowity dostęp do wszystkich powyższych zasobów (poziom administratora).
- 2) uprawnienia szczegółowe:
- a) możliwość konfiguracji uprawnień dla pojedynczej wiadomości;
 - b) możliwość konfiguracji uprawnień dla pojedynczej grupy tematycznej menu;
 - c) możliwość konfiguracji uprawnień dla pojedynczego pliku (dokumentu) umieszczonego w BIP.
2. Określa się następujące rodzaje uprawnień:
- a) dodawanie określonych zasobów;
 - b) edycja zasobów;
 - c) usuwanie zasobów;
 - d) aktywacja/ deaktywacja zasobów – nadawanie statusu zasobu publicznie dostępnego na stronie;
 - e) – nadanie wszystkich ww. zasobów.
3. Rodzaje uprawnień są niezależne względem siebie i mogą występować dla pojedynczego zasobu w dowolnych konfiguracjach.

Rozdział III Przepisy końcowe

§13

Zasady określone w rozdziale II stosuje się odpowiednio do publikowania informacji w serwisie WWW Jednostki.

§14

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi szkoły.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Bieńkacka-Oleszczyk

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:

Adres:

Nr telefonu:

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

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

RODZAJ NOŚNIKA:

CD-ROM / DVD

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 o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. z 2002 .Nr 101, poz 926.z późn. zm.)

.....

Miejscowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wyżej

