

REGULAMIN PUBLIKACJI I AKTUALIZACJI DANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1. Cel

1. Regulamin określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
2. Administratorem danych udostępnianych w BIP jest Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Płońsku
3. Dane są udostępniane na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej Ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji.

§ 2. Definicje

1. Informacja publiczna - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
2. Redaktor BIP - osoba wyznaczona do zamieszczania w BIP informacji publicznych,
3. Administrator BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór nad stroną BIP,
4. Panel administracyjny BIP - element systemu służący do zarządzania treścią BIP,
5. Podmiot przetwarzający - podmiot, który na mocy zawartej umowy (na dostawę, opiekę oraz powierzenia danych osobowych) odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3. Obsługa BIP

1. Administrator może założyć konto redaktorowi BIP, jeżeli nie został dodany żaden redaktor jego zadania wypełnia administrator.
2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - a. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
 - b. określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat Administratorowi BIP,
 - c. monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości,
 - d. nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP,
 - e. nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
 - f. podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
 - g. aktualizacja zasad publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Do zadań Administratora strony BIP należy:
 - a. nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
 - b. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji

niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP,

c. współpraca z Podmiotem przetwarzającym, w tym zgłaszanie mu informacji o awariach i błędach w funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie ich usunięcia,

d. kontrola dziennika zmian BIP,

e. współpraca z redaktorem BIP udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.

§ 4. Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Dane przetwarzane są w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Obowiązek publikowania informacji publicznej w BIP spoczywa na organach i podmiotach publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Administrator jest zobowiązany do publikacji:
 - swojego statusu prawnego lub formy prawnej,
 - organizacji podmiotu,
 - przedmiotu działania i kompetencji,
 - organów i osób sprawujących w nich funkcje i ich kompetencje,
 - struktury własnościowej podmiotu,
 - majątku, którym dysponuje,
 - programów w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań,
 - zasad funkcjonowania, w tym o zakresie wykonywania zadań publicznych, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
 - danych publicznych: przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających,
 - komunikatów i aktualności.
3. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
 - a. danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP-u,
 - b. datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie,
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać treści reklamowych oraz skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz o ochronie danych osobowych.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach przyjętych jako ogólnodostępne.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 5. Publikowanie informacji spełniających wymogi dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

1. Informacje przygotowywane i publikowane w BIP muszą odpowiadać wymaganiom technicznym w zakresie dostępności cyfrowej.
2. Za odpowiednie przygotowanie plików i informacji do publikacji odpowiada Administrator Danych Osobowych.
3. Redaktor Biuletynu dokonuje weryfikacji poprawności przesłanych przez Administratora Danych Osobowych plików i informacji, wspomagając Administratora Danych Osobowych, by informacje, pliki spełniały wymogi dostępności cyfrowej.
4. Przygotowując informacje i pliki do przesłania do Redaktora Biuletynu Administrator Danych Osobowych tworzy pliki wygenerowane z word i zapisane w pdf. Stosowana jest opcja „Zapisz jako PDF”.
5. Jeżeli nie został wyznaczony żaden redaktor BIP zadania wskazane w § 5 ust. 3 i 4 regulaminu wykonuje Administrator Danych Osobowych we własnym zakresie.

§ 6. Nadawanie uprawnień do administrowania danymi w BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiada wyłącznie Administrator BIP.
2. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
4. Redaktor BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
5. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP w przypadku: odebranie uprawnień, rozwiązania umowy o pracę, wygaśnięcie umowy o pracę.

§ 7. Przegląd oraz usuwanie danych z BIP

1. Redaktor BIP minimum dwa razy w roku sprawdza aktualność oraz celowość zamieszczonych danych w szczególności dokumentów stanowiących informację publiczną (zamówienia publiczne, oferty pracy, treść odpowiedzi na wnioski o informację publiczną) oraz listy pracowników.
2. Decyzję o usunięciu lub przeniesieniu danych do archiwum podejmuje administrator BIP.
3. W przypadku stwierdzenia nieważności danych lub wygaśnięcia ich czasu publikacji dane te zostają przeniesione do archiwum BIP i są dostępne jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
4. W szczególności przeglądowi poddawane są dokumenty oraz dane zawierające dane osobowe.

§ 8. Retencja danych

1. Dokumenty zawierające dane osobowe są publikowane na stronie BIP zgodnie z wymaganiami przepisów szczegółowych w szczególności:
 - a. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - b. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - c. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e. Ustawy z dnia 16 września 2011 r. o zmianie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz niektórych innych ustaw,

- f. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - g. Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Dla danych publikowanych w BIP redaktor ustala okres retencji danych (czas ich usunięcia) mając na uwadze zasady minimalizmu oraz ograniczenia czasowego wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Ustalenie okresu retencji danych powinno być na podstawie przepisu nakazującego publikowanie przez określony czas informacji:
- a. Informacja o wyniku naboru na stanowisko urzędnicze minimalnie przez 3 miesiące, po 3 miesiącach powinno być niezwłocznie usunięte,
 - b. Informacja o wyniku postępowania publicznego nie dłużej niż 5 lat.
 - c. Strategie, programy, plany, sprawozdania z własnej jednostki 5 lat.
 - d. Wykaz pracowników jednostki co najmniej raz do roku aktualizowany, celem usunięcia danych byłych pracowników
- W kwestiach nieuregulowanych przepisami, informacja powinna być usuwana ze strony w momencie wygaśnięcia roszczeń na podstawie art. 118 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub na podstawie art. 442[1] Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§ 9. Postanowienia końcowe

- 1. W sytuacjach nie uregulowanych regulaminem ani przepisem prawa decyzję na temat publikacji informacji publicznej w BIP podejmuje dyrektor placówki.
- 2. Dokumenty zawierające dane osobowe, które nie podlegają upublicznieniu zgodnie z ograniczeniami wynikającymi z art. 5 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej publikowane są w sposób zanonimizowany w zakresie danych i informacji chronionych.
- 3. Okres retencji dokumentów oraz zakresu zanonimizowania danych na dokumentach są każdorazowo konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.
- 4. Informacje niepublikowane w BIP, a stanowiące informację publiczną udostępniane są na wniosek..

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1
mgr inż. Włodzimierz Pająk