

Procedura publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w Zespole Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju

§1

Postanowienia ogólne

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 06 września 2001r. ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 poz. 1330, z późn. zm.)

1. Procedura publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (zwana dalej Procedurą) reguluje podział kompetencji w Zespole Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju w związku z publikowaniem informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w <https://bip-slaskie.pl/zssjastrzebie/> zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Zespole Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju;

2) Dyrektor - osoba kierująca Zespołem Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju lub jego Zastępca;

3) Przewodniczący Komisji Przetargowej (lub jego Zastępca) - osoba kierująca pracami Komisji przetargowej, powołanej przez kierownika zamawiającego do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenia zamówienia publicznego lub postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi;

4) Redaktor BIP pracownik Zespołu Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju, imiennie wyznaczony przez Dyrektora, którego obowiązki zostały określone w niniejszej procedurze;

5) Metryczka informacji - informacja o każdym wytworzonym artykule;

6) UDIP - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§2

Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Zakres i sposób publikowania informacji określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

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. Zatwierdzenie informacji do publikacji w BIP odbywa się na zasadzie akceptacji treści, na podstawie załącznika nr 1 do niniejszej procedury „Karta akceptacji treści do publikacji w BIP, z zastrzeżeniem ust. 6:

1) redaktor 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 wraz z załącznikiem do sprawdzenia i zatwierdzenia osobie, o której mowa w pkt 2. W przypadku wątpliwości, czy treść do opublikowania w BIP podlega ograniczeniu, pracownik komórki organizacyjnej merytorycznego konsultuje treść do publikacji i/lub Inspektorem Ochrony Danych.

2) Dyrektor, Przewodniczący komisji przetargowej lub osoba upoważniona do zatwierdzania — sprawdza treść informacji do 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, następnie zatwierdza informację do publikacji w BIP lub w uzasadnionych przypadkach odsyła treść informacji do poprawy;

3) Redaktor publikuje w BIP zatwierdzone przez osobę, o której mowa w pkt 2 informacje sprawdzając ich kompletność oraz weryfikuje ich treść pod względem technicznym.

4. 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.

5. Usunięcia informacji ze strony BIP może dokonać Redaktor BIP na wniosek Dyrektora w przypadkach gdy:

1) informacja została błędnie wprowadzona;

2) informacja została powtórnie wprowadzona;

3) wynika to z przepisów prawa.

6. Informacja zatwierdzana do publikacji przez osobę upoważnioną do zatwierdzania nie może być przez tę osobę sporządzona, poza przypadkiem braku Redaktora.

7. Zatwierdzenie informacji do publikacji w BIP na podstawie karty akceptacji treści nie dotyczy wprowadzania zmian administracyjno — organizacyjnych np. książki teleadresowej, struktury organizacyjnej, struktury strony, podstron, menu, itp.

Odpowiedzialność i nadzór**1. Zadania Przewodniczącego komisji przetargowej:****1) zobowiązuje się Przewodniczącego komisji przetargowej do:**

a) wykonywania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej danej komisji przetargowej, związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji do ponownego wykorzystywania,

b) nadzorowania czynności związanych z wyłączeniem jawności oraz ograniczeniem dostępu do informacji publicznej wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorcy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych,

2) odpowiadają za prawidłowość, aktualność i terminowość zamieszczania informacji w BIP związanych z kompetencją rzeczową podległej komisji przetargowej;

2. Zadania Redaktora BP:

1) odpowiada za określenie i zarządzanie strukturą BIP, projektuje układy szablonowe stron oraz technicznie przygotowuje je do wypełnienia treścią;

2) dba o właściwie i terminowe wypełnianie treścią,

3) odpowiada za publikowanie informacji o zadaniach, procedurach, działalności Zespołu Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju oraz innych poleceń otrzymanych przez Dyrektora / Przewodniczącego komisji przetargowej;

4) przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron oraz zamieszczenia nowych rodzajów informacji w BIP po uprzedniej akceptacji Dyrektora i Przewodniczącego komisji przetargowej., na podstawie załącznika nr 2 do niniejszej procedury;

5) wprowadza dane do publikacji przygotowane z uwzględnieniem zasady akceptacji treści oraz uzupełniają z należytą starannością metryczkę informacji, o następujące obowiązkowe informacje:

a) dane określające tożsamość osoby, która informację wytworzyła,

b) dane określające tożsamość osoby, która odpowiada za treść informacji,

c) dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP

d) czas wytworzenia informacji,

e) czas udostępnienia informacji (dane uzupełniane przez aplikację automatycznie):

f) opis dokonanych zmian w publikowanej treści;

6) odpowiada za właściwe, zgodne z przepisami prawa

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym
dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju

Sylwia Kucia

30.03.2022 r.

Karta akceptacji treści do publikacji w BIP w Zespole Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju następujących treści z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i ochronie tajemnic ustawowo chronionych:

Tytuł:	
Treść:	
Wytworzył informację, odpowiedzialny za treść:	
Data publikacji:	
Data wygaśnięcia publikacji:	

Informacja dotycząca ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności powyższych treści (wypełnić jeżeli dotyczy)

Nazwa zasobu / treść	Zakres ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności	Podstawa prawna ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności	Dane osoby, która ograniczyła dostęp lub wytworzyła jawność

Potwierdzam przygotowanie informacji

.....

Potwierdzam, że treść informacji i/lub dokumentów została sprawdzona i nie zawiera błędów merytorycznych oraz danych, których ujawnienie byłoby niezgodne z prawem.

.....

Podpis Dyrektora

Potwierdzam opublikowanie treści informacji w BIP

.....

Podpis Redaktora

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym
dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju

Sylwia Kucia

30.03.2022 r.

Wniosek o zmianę struktury BIP

Data:.....

Podpis osoby wnoszącej:.....

Proszę o utworzenie/wyłączenie/zmianę w strukturze BIP zakładki o nazwie:

.....
.....

Nazwy kolumn w rejestrze

.....
.....

.....
Podpis Dyrektora

.....
Podpis Redaktora

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym
dla Dzieci w Jastrzębiu-Zdroju

Sylwia Kucia

30.03.2022 r.