

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 Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu.
3. Instrukcję dotyczącą zasad udostępniania informacji publicznej wprowadzono Zarządzeniem nr 14/2022 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu oraz ustalenia wysokości opłat w związku z udostępnieniem informacji publicznej.

§ 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. Redaktorzy BIP - osoby wyznaczone do zamieszczania w BIP informacji publicznych,
3. Administrator Danych Osobowych- organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu.
4. Inspektor Ochrony Danych (IOD) -osoba dysponującą wiedzą fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych powoływana przez Administratora Danych Osobowych (Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu) w celu wspomagania wewnętrznego przestrzegania przepisów RODO,
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. Informacje są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej za pośrednictwem wyznaczonych pracowników podmiotu przetwarzającego.
2. Przekazując dokumenty, informacje do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające dane osobowe Administrator jest zobowiązany do ich przekazania za pośrednictwem poczty elektronicznej - spakowanych i zabezpieczonych kodem (hasłem). Kod (hasło) jest przekazywane przez Administratora innym źródłem.
3. Za poprawność wprowadzenia danych oraz odpowiednią ich anonimizację w przypadku

zamieszczania ich na stronie BIP odpowiada Administrator Danych Osobowych.

4. Informacje opublikowane na stronach BIP nie podlegają udostępnianiu w trybie wnioskowym. W celu eliminacji wniosków, których zakres dotyczy tych samych treści, należy zamieszczać w BIP informacje wynikające z powtarzających się zapytań w trybie wnioskowym oraz aktualizować je na bieżąco w przypadku zmiany udostępnionych danych.

§ 4 Zasady wyłączenia i usuwania informacji z BIP

1. Dla każdej informacji zamieszczonej w BIP musi być określony czas jej udostępniania/publikacji na stronie, wynikający z przepisów prawa, w tym np. dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) i zasad archiwizowania dokumentów.
2. W przypadku przekazywania materiału do publikacji przez Redaktorów Biuletynu wymagane jest podanie informacji o czasokresie udostępnienia informacji na BIP. Za wskazanie terminu zakończenia publikacji odpowiada Administrator Danych Osobowych.
3. Informacje opublikowane w BIP zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane a pliki z takimi błędami wgrywane powtórnie, jako kolejne załączniki (korekty).
4. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu - ich usuwanie lub wyłączenie musi odbywać się za zgodą i wiedzą Administratora Danych Osobowych po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 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. Główny 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 Redaktorów Biuletynu Administrator Danych Osobowych tworzy pliki wygenerowane z world i zapisane w pdf. Stosowana jest opcja „Zapisz jako PDF”.

§ 6 Okres przechowywania danych w BIP, przegląd danych

1. Okres publikacji informacji w BIP odpowiada okresowi przechowywania danej grupy spraw wynikającemu z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1.
2. Administrator Danych Osobowych wraz z nadesłaniem informacji do publikacji wskazuje datę jej wyłączenia lub usunięcia wynikającą z jej kategorii archiwalnej licząc od stycznia kolejnego roku po dacie publikacji, chyba że odrębne przepisy stanowią o innym okresie przechowywania.
3. Informacje i dokumenty opublikowane na BIP, a nietworzące sprawy w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej, mogą być wyłączone lub usunięte w terminie wskazanym przez Administratora Danych Osobowych, mając na uwadze zasady minimalizmu oraz ograniczenia czasowego wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Ustalenie okresu retencji danych powinno odbywać się 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 – 25 lat,
 - d. Dane osób składających petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie - zgodnie z JRWA Szkoły przez okres 25 lat liczonych od 01 stycznia następnego roku, w którym nastąpiło załatwienie danej sprawy,
 - e. Wykaz pracowników jednostki, co najmniej raz do roku aktualizowany, celem usunięcia danych byłych pracowników.
5. 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 (t.j. Dz. U.2022.1360 z późn. zm.)
6. Administrator Danych Osobowych minimum raz 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 następnie przekazuje tą informację do Redaktora BIP.
7. Decyzję o usunięciu danych podejmuje Administrator Danych Osobowych.
8. W szczególności przeglądowi poddawane są dokumenty oraz dane zawierające dane osobowe.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nie uregulowanych regulaminem ani przepisem prawa decyzję na temat publikacji informacji publicznej w BIP podejmuje Dyrektor Szkoły.
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.
 5. Z podmiotem przetwarzającym Administrator zawiera umowę powierzenia przetwarzania danych. Umowa ta musi zostać skonsultowana z Inspektorem Ochrony Danych.