

ZASADY

WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK ORAZ W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

- § 1.** Komórkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach udostępniania informacji publicznej są:
- 1) Wydział Informacji i Programów Rządowych, zwany dalej IPR, w zakresie udostępniania informacji publicznej i umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz w zakresie dotyczącym odmowy udostępnienia informacji publicznej;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych, zwany dalej IOD w zakresie opiniowania pod kątem ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w odniesieniu do udostępnianej informacji publicznej lub odmowy udostępniania informacji publicznej;
 - 3) delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwanym dalej Kuratorium, w sprawach o udostępnianie informacji publicznej i umorzenia postępowania o udostępnianie informacji publicznej oraz w zakresie dotyczącym odmowy udostępnienia informacji publicznej na terenie działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Warszawie; udostępnienie informacji odbywa się we współpracy z IPR i IOD;
 - 4) inne komórki organizacyjne Kuratorium w zakresie wskazanym w § 3, § 8 i § 9.
- § 2.** W toku wykonywania zadań, w zakresie udostępniania informacji publicznej IPR i Delegatury współpracują z komórkami organizacyjnymi Kuratorium, właściwymi do przedmiotu udostępnianej informacji publicznej.

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK

- § 3.** 1. Współpraca, o której mowa w § 2, w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek, realizowana jest wg następujących zasad, z zastrzeżeniem pkt 6:
- 1) na wniosek IPR właściwe merytorycznie komórki organizacyjne przygotowują i przekazują do IPR pisemne informacje lub dokumenty w celu udostępnienia w trybie ustawowym;
 - 2) kserokopie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia przygotowuje IPR we współpracy z właściwą komórką organizacyjną;
 - 3) przygotowanie i udostępnienie informacji oraz dokumentacji zgodnie z właściwością określoną w §1 pkt 3 następuje w delegaturze;
 - 4) w przypadku, gdy przekazanie informacji, o których mowa w pkt 1 nie jest możliwe w ustalonym terminie, a nowy termin przygotowania informacji

powoduje konieczność przedłużenia ustawowego terminu udostępnienia informacji, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna niezwłocznie powiadamia o tym pisemnie IPR, wskazując przyczyny braku możliwości przekazania informacji oraz nowy termin jej przekazania;

- 5) w przypadku wystąpienia wątpliwości czy udostępnienie informacji nie narusza przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, odpowiednio IPR lub delegatura wnioskuje o opinię w sprawie do IOD, który stwierdza na piśmie zasadność udostępnienia (w tym udostępnianych dokumentów) lub konieczność odmowy udostępnienia informacji publicznej;
- 6) w uzasadnionych sytuacjach, wynikających ze specyfiki sprawy możliwe jest zastosowanie innych zasad współpracy komórek organizacyjnych.

2. Poszczególne działania, o których mowa w ust. 1, powinny być realizowane w czasie umożliwiającym zachowanie ustawowego terminu udostępnienia informacji publicznej.

§ 4. Pisma w sprawie udostępnienia informacji publicznych i decyzje administracyjne w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 3 podpisywane są zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie i wydanych upoważnień imiennych.

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ KURATORIUM

§ 5. 1. Zadania dotyczące Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium, zwanego dalej BIP, realizuje Zespół składający się z redaktorów, administratorów oraz w miarę potrzeb z osób pełniących inne funkcje.

2. Skład Zespołu, o którym mowa w ust. 1 oraz jego zmiany, zatwierdza Mazowiecki Kurator Oświaty lub upoważniany Mazowiecki Wicekurator Oświaty, na wniosek dyrektora Wydziału Informacji i Programów Rządowych.

3. W przypadku nieobecności osób wchodzących w skład Zespołu, o którym mowa w ust. 1 czasowe zastępstwa wyznacza Dyrektor IPR w uzgodnieniu z Mazowieckim Kuratorem Oświaty lub upoważnionym Mazowieckim Wicekuratorem Oświaty.

§ 6. Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10 poz. 68);
- 2) nadzór nad prawidłowym działaniem BIP;
- 3) realizacja zadań określonych w § 15 ww. rozporządzenia;
- 4) analiza treści informacji i dokumentów zamieszczonych w BIP pod względem ich aktualności;
- 5) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem strony BIP;
- 6) pomoc użytkownikom w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP.

§ 7. Do zadań administratorów BIP należy w szczególności:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;

- 2) obsługa techniczna strony BIP;
- 3) kontrola dzienników dostępu i zmian treści w BIP (automatyczny rejestr);
- 4) nadawanie, modyfikacja i usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP, na wniosek uprawnionych osób;
- 5) bieżąca kontrola prawidłowego działania BIP, zgłaszanie propozycji nowych rozwiązań w tym zakresie;
- 6) pomoc użytkownikom w zakresie technicznej obsługi strony BIP;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo przetwarzanych danych w BIP;
- 8) ochrona strony BIP przed celowym spowolnieniem działania i nieuprawnionym dostępem do jej zasobów.

§ 8. 1. Zamieszczanie informacji odbywa się poprzez panel użytkownika, zawierający system autoryzacji dostępu (login i hasło).

2. Informacje zamieszczają wyznaczeni w komórkach organizacyjnych pracownicy.
3. Kierujący komórką organizacyjną zgłasza pracowników, o których mowa w ust. 2, do wyznaczonego redaktora strony podmiotowej BIP Kuratorium, który następnie przekazuje dyspozycję uaktywnienia kont administratorowi serwisu.
4. W przypadku cofnięcia danemu pracownikowi uprawnień do zamieszczania informacji w serwisie, kierujący komórką organizacyjną zgłasza dyspozycję dezaktywacji konta do wyznaczonego redaktora strony podmiotowej BIP Kuratorium, który następnie przekazuje dyspozycję dezaktywacji kont administratorowi serwisu.
5. Dezaktywacja konta pracownika następuje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.
6. Pracownik posiada uprawnienia dostępu do ściśle określonych kategorii menu serwisu. Rozszerzenie uprawnień lub ich zmiana wymaga zgłoszenia kierującego komórką do wyznaczonego redaktora strony podmiotowej BIP Kuratorium, który przekazuje stosowne dyspozycje administratorowi serwisu.
7. W przypadku konieczności utworzenia nowego działu kierujący komórką zgłasza wniosek do wyznaczonego redaktora strony podmiotowej BIP Kuratorium wraz ze wskazaniem lokalizacji działu i jego nazwy oraz określeniem przeznaczenia.
8. Każda informacja zamieszczana w serwisie powinna posiadać uprzednią akceptację kierującego daną komórką organizacyjną. Za treść informacji, ich aktualizację oraz datę przeniesienia do archiwum odpowiada osoba wytwarzająca informację.
9. W przypadku braku dostępu do działu, w którym zgodnie z zawartością merytoryczną powinna znaleźć się informacja lub nieobecności wszystkich pracowników posiadających uprawnienia do zamieszczenia informacji w serwisie, kierujący daną komórką organizacyjną przesyła informację o dodanie komunikatu do wyznaczonego redaktora strony podmiotowej BIP celem zamieszczenia.
10. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 9, powinno zawierać zaakceptowaną przez kierującego komórką organizacyjną treść informacji, nazwisko osoby wytwarzającej, datę przeniesienia informacji do archiwum.

11. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym i terminowym zamieszczaniem informacji sprawują kierujący komórkami organizacyjnymi.
12. Dekretacja informacji przeznaczonych do publikacji w serwisie odbywa się zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej i przyporządkowaniem działów komórkom, określonym zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Warszawie.
13. Ogólny nadzór odbywa się poprzez automatyczny dziennik, który rejestruje wszystkie logowania użytkownika i dokonane przez nich zmiany w serwisie. Administrator serwisu monitoruje dziennik oraz w sytuacjach tego wymagających (np. prób nieautoryzowanych logowań) informuje: wyznaczonego redaktora strony podmiotowej BIP Kuratorium i dyrektora IPR.
14. Informacja przeznaczona do publikacji powinna być przygotowana starannie, zgodnie z zasadami prawidłowego formatowania i wprowadzona na stronę w całości. Wprowadzając dane do systemu należy wypełnić wszystkie pola przewidziane w panelu administracyjnym, w szczególności:
 - 1) nie należy wprowadzać do systemu (panelu użytkownika) informacji niepełnych i niegotowych do publikacji;
 - 2) w pozycji „osoba wytwarzająca” należy wpisać osobę, która merytorycznie odpowiada za treść informacji (w odróżnieniu od osoby udostępniającej, która odpowiada za prawidłowe wprowadzenie informacji na stronę);
 - 3) należy zaznaczyć opcję, przenoszącą komunikat do archiwum, w celu automatycznej eliminacji nieaktualnych komunikatów.
15. Informacje do serwisu wprowadzają komórki organizacyjne według przyporządkowania ustalonego zgodnie z zadaniami komórek organizacyjnych określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Warszawie z uwzględnieniem potrzeb wynikających z rozwoju serwisu internetowego.
16. Zamieszczanie zarządzeń Mazowieckiego Kuratora Oświaty w BIP następuje w trybie i na zasadach określonych zarządzeniem Nr 40 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 2 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu ogłaszania zarządzeń.
17. Wyznaczony redaktor strony podmiotowej BIP Kuratorium po akceptacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub upoważnionego Mazowieckiego Wicekuratora Oświaty okresowo aktualizuje informacje dotyczące przyporządkowania, o którym mowa w ust. 12.

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA STRONIE INTERNETOWEJ KURATORIUM

- § 9. Do zamieszczania informacji na stronie internetowej Kuratorium stosuje się zasady określone w § 8.