

ZASADY

UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK I W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ ADMINISTROWANIA SERWISEM INTERNETOWYM KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE

- § 1.** 1. Komórkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach udostępniania informacji publicznej są:
- 1) Wydział - Biuro Kuratora Oświaty, zwany dalej BKO, w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek 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, zwane dalej Delegaturami, w sprawach o udostępnianie informacji publicznej na wniosek 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 BKO i IOD;
 - 4) komórki organizacyjne Kuratorium w zakresie wskazanym w § 3, § 5-10 i § 15-17.
2. Serwisem internetowym Kuratorium (strona Biuletynu Informacji Publicznej, strona internetowa i intranetowa) administruje Wydział Informacji i Programów Rządowych, zwany dalej IPR.
- § 2.** W toku wykonywania zadań, w zakresie udostępniania informacji publicznej BKO 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 BKO właściwe merytorycznie komórki organizacyjne przygotowują i przekazują do BKO, we wskazany sposób i formie, pisemne informacje lub kopie dokumentów w celu udostępnienia w trybie ustawowym;
 - 2) kserokopie/skany dokumentów przeznaczonych do udostępnienia wnioskodawcy przygotowuje BKO 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 BKO, 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, o ochronie danych oraz prawa do prywatności, odpowiednio BKO 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 podpisane są zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie i wydanych upoważnień imiennych.

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ KURATORUM

§ 5. Informacje do Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej BIP, wprowadzają wyznaczeni pracownicy w komórkach organizacyjnych Kuratorium oraz upoważnieni do tego pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z przyporządkowaniem działów BIP, o którym mowa w § 15 ust. 9.

§ 6. Zamieszczanie 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.

§ 7. 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.

§ 8. Informacja przeznaczona do publikacji powinna być przygotowana starannie, zgodnie z zasadami prawidłowego formatowania. Wprowadzając dane do systemu należy wypełnić wszystkie pola przewidziane w panelu administracyjnym, w szczególności:

- 1) 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);
- 2) należy zaznaczyć opcję, przenoszącą komunikat do archiwum, w celu zachowania aktualności publikowanych informacji.

§ 9. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym i terminowym zamieszczaniem informacji sprawują kierujący komórkami organizacyjnymi.

§ 10. 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.

ADMINISTROWANIE STRONĄ BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ KURATORUM

§ 11. 1. Zadanie dotyczące redakcji merytorycznej i technicznej BIP, realizuje Wydział IPR.

2. W celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 tworzy się Zespół, składający się z redaktorów, administratorów oraz w miarę potrzeb z osób pełniących inne funkcje. Skład Zespołu oraz jego zmiany zatwierdza Mazowiecki Kurator Oświaty lub upoważniany Mazowiecki Wicekurator Oświaty, na wniosek dyrektora IPR.

3. W przypadku nieobecności osób wchodzących w skład Zespołu, o którym mowa w ust. 2 czasowe zastępstwa wyznacza Dyrektor IPR w uzgodnieniu z Mazowieckim Kuratorem Oświaty lub upoważnionym Mazowieckim Wicekuratorem Oświaty.

§ 12. 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. z 2007r., 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.

§ 13. 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 wnioski 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.

§ 14. W przypadku stwierdzenia, na podstawie kontroli dzienników, o których mowa w § 13 pkt 3, niepokojących zdarzeń (np. prób nieautoryzowanych logowań) administrator BIP informuje: wyznaczonego redaktora strony podmiotowej BIP Kuratorium i dyrektora IPR.

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

2. Kierujący komórką organizacyjną zgłasza pracowników (przynajmniej dwóch), o których mowa w § 5, do dyrektora IPR w systemie EZD, który następnie przekazuje dyspozycję uaktywnienia kont administratorowi BIP.
3. W przypadku cofnięcia danemu pracownikowi uprawnień do zamieszczania informacji w BIP lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, kierujący komórką organizacyjną zgłasza za pośrednictwem EZD dyspozycję dezaktywacji konta do dyrektora IPR, który następnie przekazuje dyspozycję dezaktywacji konta administratorowi BIP.
4. Dezaktywacja konta pracownika następuje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.
5. Pracownik posiada uprawnienia dostępu do ściśle określonych kategorii i sekcji BIP. Rozszerzenie uprawnień lub ich zmiana wymaga zgłoszenia kierującego komórką do dyrektora IPR, który przekazuje stosowne dyspozycje administratorowi/redaktorowi BIP.
6. W przypadku konieczności utworzenia nowego działu BIP, kierujący komórką przekazuje wniosek za pośrednictwem EZD do dyrektora IPR, wraz ze wskazaniem lokalizacji działu i jego nazwy oraz określeniem przeznaczenia.
7. 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 w EZD informację o dodanie komunikatu do dyrektora IPR, celem zamieszczenia.
8. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 7, powinno zawierać zaakceptowaną przez kierującego komórką organizacyjną informację, nazwisko osoby wytwarzającej, datę przeniesienia informacji do archiwum.
9. Wyznaczony redaktor strony podmiotowej BIP Kuratorium po akceptacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub upoważnionego Mazowieckiego Wicekuratora Oświaty okresowo aktualizuje informacje dotyczące przyporządkowania działów BIP komórkom organizacyjnym Kuratorium.
10. Przyporządkowanie, o którym mowa w ust. 9 ustalane jest zgodnie z zadaniami komórek organizacyjnych określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Warszawie, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z rozwoju BIP.
11. Administrator lub redaktor BIP na polecenie Kuratora, I lub II Wicekuratora lub dyrektora wydziału IPR blokuje lub usuwa wskazaną informację, niespełniającą wymogów merytorycznych lub technicznych.

ADMINISTROWANIE STRONĄ INTERNETOWĄ I INTRANETOWĄ KURATORIUM

- § 16.** Zespół, o którym mowa w § 11 ust. 2, koordynuje także zamieszczanie informacji na stronie internetowej i intranetowej Kuratorium, zabezpieczając funkcje informacyjne i techniczne.
- § 17.** Do administrowania oraz zamieszczania informacji na stronie internetowej i intranetowej stosuje się zasady określone w § 5-9 i § 14-15.