

ZASADY

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI KONTROLI PLANOWYCH I KONTROLI DORAŻNYCH PROWADZONYCH W RAMACH NADZORU PEDAGOGICZNEGO W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782 ze zm.) udostępnieniu podlega informacja publiczna o danych publicznych, w tym: treść i postać dokumentów urzędowych, w szczególności: dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.

Zgodnie z art. 8 ust. 3 cytowanej ustawy w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się informacje publiczne, o których mowa m.in. w art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugie.

Zasady udostępniania:

1. Dokumentację kontroli planowych i kontroli dorażnych udostępnia się w wyznaczonym dziale w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium (BIP) w postaci zeskanowanej do formatu PDF, z podaniem wymaganych przez system danych, umożliwiających wyszukanie dokumentu (nr sprawy, data przeprowadzenia kontroli, nazwa szkoły/placówki, adres szkoły/placówki, temat kontroli).
2. Przed udostępnieniem w BIP dokumentacja kontroli podlega anonimizacji tj. usunięciu z dokumentu danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).
3. Anonimizacji dokumentacji dokonuje wyznaczony pracownik (lub pracownicy) komórek organizacyjnych, sprawujących nadzór pedagogiczny.
4. Organizację sposobu anonimizacji dokumentów w komórce (wyznaczenie pracowników, technikę anonimizacji, itp.) określa, kierujący komórką. W przypadku braku możliwości zeskanowania dokumentacji w komórce, jej skanowania dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego (powielarnia Kuratorium).
5. Zanonimizowane i zeskanowane dokumenty są przekazywane przez wyznaczonych pracowników, dokonujących anonimizacji poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) do Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI). W treści informacji przekazującej wskazuje się imię i nazwisko pracownika wytwarzającego/odpowiadającego za informację (dokument).
6. ABI dokonuje weryfikacji prawidłowości anonimizacji dokumentu, usuwając niezanonimizowane dane osobowe lub akceptując dokument.

7. Udostępnienie dokumentacji kontroli w BIP następuje po jej akceptacji przez ABI, który przekazuje poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) zeskanowaną i zanonimizowaną dokumentację kontroli do wyznaczonego pracownika (pracowników) Wydziału Zarządzania Informacją, celem udostępnienia w BIP Kuratorium.
8. Nadzór nad sprawnym i systematycznym przekazywaniem zanonimizowanej dokumentacji kontroli wykonują kierujący komórkami organizacyjnymi, sprawującymi nadzór pedagogiczny.
9. Nadzór nad sprawnym i systematycznym udostępnianiem w BIP przekazanej, zanonimizowanej dokumentacji wykonuje Dyrektor Wydziału Zarządzania Informacją.
10. ABI zapewnia, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, niezbędne przeszkolenie pracowników w zakresie przepisów związanych z ochroną danych osobowych, w kontekście anonimizacji dokumentów.
11. Dyrektor Wydziału Zarządzania Informacją zapewnia, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, niezbędne przeszkolenie pracowników w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej w kontekście udostępniania dokumentów. Ponadto zapewnia szkolenie w zakresie technik cyfrowej anonimizacji z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania.