

**Procedura publikacji informacji publicznej na stronie przedmiotowej BIP
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 25 w Katowicach
z dnia 01.09.2023**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 25 w Katowicach, zwana dalej Procedurą.
2. Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 25 w Katowicach, prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.sp44katowice.pl zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Zespół redakcyjny BIP

1. Dyrektor placówki – Administrator – **może powołać** Zarządzeniem zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - Dyrektor – administrator BIP,
 - członkowie zespołu.

W razie niepowołania takiego zespołu obowiązki związane z prowadzeniem strony BIP należą do dyrektora szkoły lub/oraz osoby przez niego wyznaczonej.

2. Do obowiązków Administratora BIP należy:
 - Kierowanie zespołem redakcyjnym BIP.
 - Powoływanie i odwoływanie członków zespołu redakcyjnego BIP, spośród którego Administrator wyznacza swojego zastępcę, który przejmuje obowiązki Administratora w czasie jego nieobecności.
 - Wyznaczenie osób upoważnionych do publikacji informacji na stronie BIP.
 - Nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP.
 - Nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP.
 - Zatwierdzanie do informacji publicznej do publikacji na stronie BIP.
 - Współpraca z dostawcą platformy BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.
3. Do zadań członków zespołu należy:
 - Stały nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, określanie sposobu publikowania informacji w BIP, w tym nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.
 - Nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.
 - Przyjmowanie i kontrola poprawności wniosków o umieszczenie informacji publicznej na stronie BIP zgodnych z Załącznikiem nr 1.
 - Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich:
 - a. daty wytworzenia,
 - b. tożsamości osoby która ją wytworzyła oraz odpowiada za jej treść,

- c. okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP.
- Zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
 - Zgłaszanie administratorowi potrzebę zmian z zakresu udostępnianych w BIP informacji, oraz zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP.
4. W czasie nieobecności członka zespołu, jego obowiązki przejmuje w zastępstwie osoba wyznaczona przez administratora.

§ 3

Zasady przekazywania i publikacji informacji publicznej w BIP

1. Osoba, która wytworzyła informację przekazuje ją Zespołowi do publikacji na stronie BIP wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury BIP.
2. Zespół potwierdza fakt otrzymania informacji do publikacji na stronie BIP na karcie informacyjnej i przedstawia ją Administratorowi do zatwierdzenia.
3. Administrator zatwierdza (lub odrzuca) informację publiczną do publikacji poprzez wpisanie daty i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
4. Zespół (osoba odpowiedzialna) publikuje informację na stronie BIP, nie później niż w terminie 3 dni po zatwierdzeniu informacji do publikacji przez Administratora i potwierdza opublikowanie informacji wpisem na karcie informacyjnej
5. Zespół odpowiada za przechowywanie informacji do publikacji na stronie BIP wraz z kartą informacyjną.
6. Zespół raz do roku dokonuje przeglądu informacji zamieszczonych na stronie BIP, odnotowuje to w protokole, który przedstawia Administratorowi do zatwierdzenia.
7. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

1.09.2023

.....
Data

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 25
w Kałowicach


mgr Krzysztof Nowosielski

.....
Podpis Dyrektora

KARTA INFORMACYJNA

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko osoby która wytworzyła informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP)

Tytuł informacji /czego dotyczy/:

.....
.....
.....
.....
.....

Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:

.....
.....
.....

Informację wytworzył/ła imię i nazwisko:

.....

Data wytworzenia informacji:

Okres publikacji informacji na stronie BIP:

.....

Potwierdzenie przyjęcia przez zespół redakcyjny BIP

.....
Data i podpis osoby przyjmującej

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do publikacji na stronie BIP:

.....
Data i podpis Administratora

Informację do zamieszczenia w BIP otrzymał:

.....

(imię i nazwisko)

Data przekazania informacji do publikacji:

.....

Potwierdzenie odbioru:

.....
Data i podpis osoby odbierającej informację do publikacji na stronie BIP

Potwierdzenie publikacji informacji na stronie BIP:

.....
Data i podpis osoby, która zamieściła informację na stronie BIP

Uwagi: