

ZAŁĄCZNIK NR 1 Zarządzenia nr 4/2021/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju we Wrocławiu z dnia 20.12.2021r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju we Wrocławiu

INSTRUKCJA PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 IM. RUCHU OBROŃCÓW POKOJU WE WROCŁAWIU

§ 1

1. Niniejsza instrukcja, określa zasady i sposób prowadzenia i udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju we Wrocławiu.
2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej uzyskuje się ze strony głównej portalu <http://sp84.wroclaw.bip.szkoła.pl/> oraz stronie internetowej jednostki.

§ 2

Ilekcroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju we Wrocławiu;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju we Wrocławiu;
- 3) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej;
- 4) **Redaktor strony BIP** – pracownik Szkoły Podstawowej nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju we Wrocławiu odpowiadający za zamieszczanie, aktualizowanie i archiwizowanie informacji zamieszczanych na BIP;
- 5) **administrator systemu BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę oraz nadzór techniczny strony BIP;
- 6) **realizatorze** – należy przez to rozumieć osobę, wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły, odpowiedzialną za dostarczanie informacji publicznej do redaktora BIP;
- 7) **dział BIP** - wydzielony obszar menu przedmiotowego strony BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 8) **komórki organizacyjne** –samodzielne stanowiska administracyjne w Szkole Podstawowej nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju we Wrocławiu.

1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi „informację publiczną” i podlega udostępnianiu na zasadach i trybie określonych w Ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.).
2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
- § 4**
- Biuletyn Informacji Publicznej**
1. Biuletyn Informacji Publicznej to urzędowy publikator teleinformatyczny służący powszechnemu udostępnianiu informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej.
2. Strona główna Biuletynu Informacji Publicznej składa się z kilku podstawowych elementów:
- 1) **Nagłówek BIP** – górna, zawsze widoczna część Biuletynu. Jest identyczna zarówno na stronie głównej, jak również na każdej podstronie BIP. Składa się z menu pomocniczego (wraz z oknem wyszukiwarki), pola tytułu oraz paska menu z menu podmiotowym W polu tytułowym znajduje się nazwa podmiotu prowadzącego podmiotową stronę BIP, logo szkoły oraz znak graficzny Biuletynu Informacji Publicznej. Zarówno logo szkoły jak również logo BIP są linkami, których wybór przekierowuje internautę do zewnętrznych serwisów internetowych, tj. odpowiednio na stronę www.sp84.wroclaw.pl Każdy z tych serwisów uruchamia się w nowym oknie przeglądarki internetowej).
 - 2) **Kolumna menu przedmiotowego** – widoczna z prawej strony część BIP, w której wyświetlają się przede wszystkim elementy menu tematycznego (działy, katalogi) oraz graficzne przyziski, ułatwiające przejście do konkretnych zasobów informacyjnych opublikowanych w BIP lub w innych serwisach internetowych.
 - 3) **Pole prezentacji informacji** – największa, centralnie położona część BIP, służąca do przede wszystkim do prezentacji (wyświetlania) opublikowanych informacji publicznych, ale także komunikatów technicznych lub elementów funkcjonalnych BIP, np. modułów wyszukiwania zaawansowanego.
 - 4) **Stopka BIP** – dolna, zawsze widoczna część Biuletynu. Jest identyczna zarówno na stronie głównej, jak również na każdej podstronie BIP. Jej zawartość związana jest przede wszystkim z redakcją BIP, funkcjonowaniem BIP (statystyki oglądalności, czas ostatniej aktualizacji) oraz informacjami o zasadach udostępniania informacji publicznej, a także jej ponownego

wykorzystywania. Dzięki stosownym linkom mogą Państwo również przejść do podstron z formularzami interaktywnymi pozwalającymi na wysłanie elektronicznej korespondencji do wybranego redaktora lub wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 5

Zasady i tryb publikowania informacji

1. W Biuletynie Informacji Publicznej realizowana jest zasada zamieszczania treści i postaci dokumentów urzędowych na stronie podmiotowej BIP.
2. Organ władzy publicznej obowiązany jest do udostępniania informacji publicznej.
3. Udostępnianiu w szczególności podlegają informacje publiczne o:
 - 1) zasadach funkcjonowania podmiotu (tryb działania własny publicznej, jednostki organizacyjne, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw, prowadzonych rejestracjach, ewidencjach i archiwach, naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska);
 - 2) danych publicznych (treści i postaci dokumentów urzędowych, stanowiskach w sprawach publicznych zajęte przez organ władzy publicznej);
 - 3) majątku publicznym;
 - 4) statusie prawnym;
 - 5) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencje.
4. Szczegółowe informacje podlegające udostępnieniu zawarte są w art. 6 ustawy dostępie do informacji publicznej.
5. Jeżeli informacja przeznaczona do udostępniania na BIP nie jest dokumentem wydawanym przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju we Wrocławiu, przekazywana jest tylko treść informacji.
6. Treść informacji przygotowanej do umieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Dyrektora.
7. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP przechowywane są w Szkole.
8. Informacje udostępnione na BIP można modyfikować lub archiwizować.
9. Aby zapoznać się z materiałami udostępnionymi na stronie głównej BIP nie jest wymagana rejestracja.

§ 6

Zadania w zakresie publikowania informacji

1. Redaktor naczelny strony BIP ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełniania treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP, a także za projektowanie układów szablonów tych stron.

DYPLOMAT
 SZKOŁA PODSTAWOWA
 KRAJOWY INSTYTUT
 WROCŁAW, 20 grudnia 2021 r.
 KRAJOWY INSTYTUT

SZKOŁA PODSTAWOWA
 KRAJOWY INSTYTUT
 WROCŁAW, 20 grudnia 2021 r.
 KRAJOWY INSTYTUT

- 1) dokonywanie na wniosek redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości BIP;
 - 2) przydzielenie w porozumieniu z redaktorem BIP osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalenie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów.
1. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

Administrator systemu BIP

§ 8

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują;
 - 2) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną, muszą być publikowane w BIP;
 - 3) wyznaczenie zasad przygotowywania informacji i przekazywania ich do redaktora naczelnego w celu ich publikacji w BIP.
- Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnym stanowiskach odpowiadają w szczególności za:

§ 7

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP;
 - 2) publikowanie informacji w BIP;
 - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności, w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 4) współpraca z realizatorem;
 - 5) udzielanie wyjaśnień zespołowi realizatorów BIP, w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP;
 - 6) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP;
 - 7) zgłaszanie przelozonemu, potrzeb zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji;
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP;
 - 9) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony lub panelu administracyjnego BIP.
2. Do zadań redaktora naczelnego strony BIP, należą w szczególności: