

## **Regulamin udostępniania informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego Nr 51 w Bytomiu**

### **§1.**

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dotyczące prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego Nr 51 w Bytomiu.
2. Strona Biuletynu Informacji Publicznej, zwana dalej stroną BIP, prowadzona jest pod adresem: [pm51bytom.edupage.org](http://pm51bytom.edupage.org)

### **§ 2.**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) BIP - należy rozumieć jako urzędowy publikator teleinformatyczny Biuletyn Informacji Publicznej, który zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy stanowi podstawową formę udostępniania informacji publicznej,
- 4) informacji publicznej - należy rozumieć jako każdą informację o sprawach publicznych, o której mowa w art. 1 ustawy,
- 5) Administratorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 51 Aniełę Łuźniak,
- 6) Redaktorze BIP - należy przez to rozumieć pracownika placówki wyznaczonego do publikowania informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP placówki,
- 7) rejestrach, ewidencjach i archiwach - należy przez to rozumieć rejestry, ewidencje i archiwa prowadzone na podstawie przepisów prawa lub aktów wewnętrznych placówki.

### **§ 3.**

1. Zakres przedmiotowy informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP określa art. 8 ust. 3 ustawy.
2. Ustala się następujący szczegółowy zakres przedmiotowy informacji publicznej publikowanej w BIP placówki w oparciu o ustawę
  - 1) struktura organizacyjna,
  - 2) procedury administracyjne,
  - 3) informacja o sposobie udostępniania prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów,
  - 4) informacje dotyczące prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informacje dotyczące składu osobowego i posiedzeń ciał doradczych,
  - 6) ogłoszenia, obwieszczenia i komunikaty,

## 7) majątek publiczny

### § 4.

Administrator zobowiązany jest do:

- 1) wyznaczenia redaktora BIP odpowiedzialnego za publikację informacji publicznej w BIP w taki sposób, aby zapewnić ciągłość udostępniania informacji publicznej oraz ich aktualność. Wyznaczenie redaktora BIP wymaga formy pisemnej,
- 2) podejmowania decyzji o publikacji lub zaniechaniu publikacji danej informacji w przypadku wystąpienia wątpliwości co do jej zasadności,
- 3) ustalenia okresu retencji przetwarzania danych osobowych na stronie BIP, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 4) przekazywania informacji, o których mowa w art. 9 ust. 3 ustawy,
- 5) nadzorowania zachowania funkcjonalności BIP,
- 6) nadzorowania koordynacji działań redaktora BIP, w tym nad aktualnością i zawartością opublikowanych informacji, celem właściwego realizowania obowiązków nałożonych ustawą i rozporządzeniem,
- 7) nadzorowania prawidłowego działania systemu BIP, a w razie nieprawidłowości podejmowania działań zaradczych,

### § 5.

Redaktor BIP zobowiązany jest do:

- 1) publikacji informacji publicznej w BIP z należytą starannością i w sposób zapewniający aktualność publikowanych informacji,
- 2) zgłaszania Administratorowi każdego błędu systemu BIP, jak również wszelkich nieprawidłowości w działaniu systemu BIP, a także powstałych wszelkich wątpliwości co do zawartości BIP w całym jego zakresie,
- 3) chronienia swojego hasła dostępu do systemu BIP,
- 4) natychmiastowego usunięcia popełnionego błędu redakcyjnego, a w razie problemów do powiadomienia o zaistniałym fakcie Administratora,
- 5) poinformowanie Administratora o wystąpieniu błędu technicznego systemu BIP.

### §6.

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP:

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 4.
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana w trybie wnioskowym.
7. Informacje na stronie BIP dotyczące organizacji pracy placówki uaktualniane są na bieżąco.