

## Zarządzenie nr 1/2022

**Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”  
w Bielsku-Białej z dnia 28 stycznia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia *Procedury Publikowania Informacji Publicznej  
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej.***

Na podstawie:

- art. 5 ust. 2 RODO (zasada rozliczalności),
- art. 4 ust. 1 pkt 5 oraz art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68) .

### § 1

Wprowadza się *Procedurę Publikowania Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej* – załącznik nr 1.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

DYREKTOR  
RODN „WOM” w Bielsku-Białej  
mgr Władysław Mąsior

## Procedura publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej (dalej: „**Procedura BIP**”).
2. Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej (dalej: „Ośrodek”) prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip-slaskie.pl/wombiel/>, (dalej: „**strona BIP**”).
3. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68).

#### § 2

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. **Informacja publiczna** – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. 2020, poz. 2176 ze zm.),
2. **Administrator** – Dyrektor Ośrodka odpowiedzialny za obsługę i nadzór strony BIP,
3. **Redaktor** – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP, wyznaczona do tego przez Dyrektora Ośrodka,
4. **Dział BIP** – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
5. **Karta informacyjna** – formularz określający:
  - a) nazwę jednostki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
  - b) tytuł informacji,
  - c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
  - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
  - e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP,
  - f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji,
  - g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
  - h) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
  - i) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
  - j) ewentualne uwagi.

6. **Dane osobowe** - wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować,
7. **Anonimizacja** – oznacza nieodwracalne uniemożliwienie zidentyfikowania określonej osoby fizycznej. W efekcie jej zastosowania nie jest możliwe ustalenie, jakiej osoby fizycznej dotyczy dany dokument, zestawienie, czy informacja.
8. **Informacja zaakceptowana** – zaakceptowana przez Administratora informacja publiczna przygotowana przez Redaktora do publikacji w BIP.

## II. Zadania w zakresie publikowania informacji

### § 3

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP w skład którego wchodzi:
  - a) Administrator,
  - b) Redaktor.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada Redaktor.

### § 4

Do zadań Administratora należy w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
- b) współpraca z Redaktorem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- c) tworzenie, modyfikacja i usuwanie elementów struktury BIP,
- d) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
- e) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.

### § 5

Do zadań Redaktora należy w szczególności:

- a) publikowanie informacji zaakceptowanych przez Administratora,
- b) modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w BIP informacji za zgodą lub zleceniem Administratora.
- c) dbałość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
- d) udzielanie pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP,
- e) zgłaszanie Administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

### III. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

#### § 6

1. Pracownik Ośrodka, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania jej bez zbędnej zwłoki Administratorowi i Redaktorowi wraz z załączoną do niej i wypełnioną w odpowiednich polach kartą informacyjną, której wzór stanowi załącznik (dalej: „Karta Informacyjna”) do Procedury BIP.
2. Po akceptacji przez Administratora informacji publicznej, o której mowa w punkcie 1, Redaktor publikuje ją w BIP.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej Karta Informacyjna przechowywane są przez Redaktora zgodnie z § 8 punkt 3.

### IV. Zasady publikowania danych

#### § 7

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
2. Dostęp do panelu administracyjnego posiadają Administrator i Redaktor.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls,xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps i ppsx. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz o ochronie danych osobowych.
6. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł.
7. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisania w bazie danych systemu.

#### § 8

1. Informacje publikowane w BIP będą podlegały Anonimizacji wszędzie tam gdzie będą miały zastosowanie przepisy o ochronie danych osobowych w tym Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawa z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

2. Dane osobowe publikowane w BIP będą przetwarzane przez okres istnienia obowiązku ich przechowywania, w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa i do czasu przedawnienia roszczeń z nich wynikających.
3. Ośrodek w celu realizacji obowiązku, o którym mowa w pkt. 2, przetwarzać będzie dane osobowe publikowane w BIP przez czas określony dla:
  - a) ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, przez czas 3 miesięcy od dnia publikacji w BIP,
  - b) zapytań ofertowych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
  - c) w przypadkach wyżej niewyszczególnionych, będą one przetwarzane wyłącznie przez okres i na zasadach określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt przyjętym przez Ośrodek.

DYREKTOR  
RODN "WOM" w Bielsku-Białe  
  
mgr Władysław Masie

## KARTA INFORMACYJNA (WZÓR)

<b>Tytuł informacji (czego dotyczy):</b>
<b>Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:</b>
<b>Informację wytworzył/ła (imię i nazwisko):</b>  <b>Data wytworzenia informacji (podpisania dokumentu):</b>
<b>Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP (imię i nazwisko):</b>  <b>Data zatwierdzenia informacji:</b>  <b>Podpis osoby zatwierdzającej informację:</b>
<b>Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP /imię i nazwisko/:</b>  <b>Podpis osoby wprowadzającej informację na stronie BIP:</b>
<b>Uwagi:</b>
<b>Treść informacji (albo nazwa dokumentu dołączanego do niniejszej karty zawierająca tę treść):</b>

DYREKTOR  
RODN "WOM" w Bielsku-Białej

  
mgr Władysław Mąsior