

REGULAMIN ZASAD I SPOSOBU UMIESZCZANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

§1. 1 Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w BIP III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim.

2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej serwisu www.bip.3liceum.pl

3. Informacje niepublikowane w BIP dostępne są na wniosek zainteresowanego.

4. Zakres publikowania informacji dla III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim został określony na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, 1669), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2017 r. (Dz. U. Nr 10 poz. 68) oraz Regulaminu zasad i sposobu umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim.

§2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- Administrator BIP – wyznaczony przez dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim pracownik, który upoważniony jest do technicznego umieszczenia informacji w BIP.
- redaktor BIP – wyznaczony przez dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim pracownik, który sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wyborem, wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§3.1. Publikowanie danych w BIP odbywa się przy użyciu przeglądarki internetowej po zalogowaniu.

2. Każda strona BIP może zostać poddana edycji przez Administratora.

3. Każda strona BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła.

4. Każda strona zawiera informacje o dacie publikacji i ostatniej aktualizacji.

5. Administrator może do wybranej strony załączyć dodatkowe pliki w formacie zgodnym z oddzielnymi przepisami.

6. Każdy załącznik do strony zawiera informację o osobie, która jest jego autorem.

7. Każda aktualizacja treści lub publikacja nowego dokumentu wymaga zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

§4. Zadania administratora BIP

1. Administrator odpowiada za terminową publikację informacji przekazanych przez Redaktora.

2. Administrator prowadzi i dokonuje kontroli dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.

3. Administrator kontroli dziennika dokonuje w każdy dzień powszedni.

4. Administrator zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez Redaktora.
5. Administrator odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji.
6. Administrator dokonuje archiwizacji publikowanych informacji.

§5. Zadania redaktora BIP:

1. Redaktor jest zobowiązany do przekazywania Administratorowi informacji publicznych z zakresu jego działania.
2. Informacje do BIP Redaktor przekazuje niezwłocznie po powstaniu okoliczności uzasadniających ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Redaktor przygotowuje treść dokumentów na stronę BIP, a po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, dostarcza informacje do Administratora BIP za pomocą drogi elektronicznej w celu publikacji.
4. Za zgodą Administratora Redaktor może opublikować informacje na stronie BIP

§6.1. Za treść informacji publicznych w BIP, za ich rzetelność i zgodność ze stanem faktycznym i prawnym odpowiada dyrektor szkoły.

2. Dyrektor kwalifikuje otrzymane od Redaktora materiały pod kątem ich przydatności do umieszczenia w BIP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. W celu weryfikacji informacji, które mają być zamieszczone w BIP przez dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim tworzy się dodatkowy rejestr przekazywanych informacji (załącznik nr 2) zawierający następujące pozycje:
 - rodzaj dokumentu
 - data przekazania dokumentu przez Redaktora Administratorowi
 - podpis i data publikacji na stronie BIP.
 - wydruk podstrony www z opublikowaną informacją



