*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2025 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie z dnia 27 czerwca 2025 r.   
w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie.*

**REGULAMIN PROWADZENIA STRONY INTERNETOWEJ**

**I BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**ZESPOŁU SZKÓŁPONADPODSTAWOWYCH**

**W DROBINIE**

# § 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Szkole -** należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie;
2. **Dyrektorze -**należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych   
   w Drobinie;
3. **BIP** - Biuletynu Informacji Publicznej;
4. **Stronie Szkoły** – należy rozumieć stronę internetową Zespołu Szkół Ponadpodstawowych   
   w Drobinie- www.zspdrobin.edu.pl;
5. **Administratorze strony BIP** – pracownik Zespołu Szkół Ponadpodstawowych   
   w Drobinie, który wprowadza informację do BIP, aktualizuje, archiwizuje informacje zamieszczane w BIP, odpowiada za obsługę oraz nadzór techniczny nad stroną BIP, pełni także funkcję redaktora, który przygotowuje informacje przeznaczone   
   do publikacji;
6. **Administratorze Strony** – pracownik Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie, który przygotowuje i wprowadza informację na stronę internetową [www.zspdrobin.edu.pl](http://www.zspdrobin.edu.pl), aktualizuje, archiwizuje informacje tam zamieszczane, odpowiada za obsługę oraz nadzór techniczny nad stroną.

# § 2

1. Niniejszy regulamin określa zasady i sposób zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na stronie internetowej Szkoły [www.zspdrobin.edu.pl](http://www.zspdrobin.edu.pl).

# § 3

**Zasady publikowania informacji w BIP**

1. Osobą odpowiedzialną za umieszczanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej jest Administrator BIP posiadający stosowne upoważnienie.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu http./[www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl/) oraz strony BIP szkoły: www.zspdrobin.edu.pl.
3. W BIP zamieszczane są informacje dotyczące szkoły wymienione w **załączniku nr 1**do niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektor Szkoły sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez Administratora treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych   
   w BIP.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1. zatwierdzenie przygotowanych przez Administratora treści dokumentów   
       do zamieszczania w BIP poprzez podpis na karcie informacji do BIP/ wzór karty stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu,
   2. określenie czasu ważności publikowanej treści informacji,
   3. współpraca z Administratorem w procesie zamieszczania w BIP,
   4. monitorowanie prawidłowości prowadzenia strony BIP przez Administratora,
6. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za BIP – Administratora BIP.

# Administrator BIP odpowiada za:

* 1. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie BIP;
  2. redagowanie i terminowe przesyłanie do informacji do zatwierdzenia przez Dyrektora;
  3. zachowanie zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym   
     i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
  4. dokonywanie na wniosek Dyrektora zmian w treści zamieszczanych informacji;
  5. zamieszczanie w BIP informacji tylko zatwierdzonych przez Dyrektora;
  6. terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich : daty wytworzenia, tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP;
  7. przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony BIP oraz rozstrzyganie konieczności tworzenia nowych układów strony BIP;
  8. przygotowanie informacji w odpowiedzi na Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

1. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Dyrektora na karcie informacji do BIP.
2. Usuwanie i archiwizowanie publikowanych treści odbywa się w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w Szkole.

# Zadania Administratora BIP:

1. obsługa BIP;
2. zamieszczanie w BIP informacji przekazanych i zatwierdzonych do publikacji przez Dyrektora;
3. dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP;
4. stała współpraca z firmą w zakresie ochrony i prawidłowego funkcjonowania systemu BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowaniu prawidłowego ich usunięcia.

# § 4

**Zasady publikowania informacji na stronie Szkoły** [www.zspdrobin.edu.pl](http://www.zspdrobin.edu.pl)

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie dokumentu bądź informacji oraz za zamieszczanie ich na stronie internetowej Szkoły jest Administrator Strony.
2. Dyrektor wyznacza spośród pracowników Szkoły Administratora Strony.
3. Dyrektor Szkoły sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez Administratora treści dokumentów oraz informacji zamieszczanych na stronie Szkoły,   
   a w szczególności:
   1. zatwierdza przygotowane przez Administratora treści dokumentów oraz informacje do zamieszczenia na stronie Szkoły,
   2. określa czas ważności publikowanej treści informacji,
   3. współpracuje z Administratorem Strony w procesie zamieszczania na stronie Szkoły,
   4. monitoruje prawidłowość prowadzenia strony Szkoły,
4. **Administrator Strony odpowiada za:**
5. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie strony Szkoły;
6. przygotowywanie oraz terminowe i prawidłowe zamieszczanie na stronie Szkoły informacji przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich : daty wytworzenia, tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana,
7. dokonywanie na wniosek Dyrektora zmian w treści zamieszczanych informacji,
8. zamieszczanie informacji tylko zatwierdzonych przez Dyrektora;
9. przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony Szkoły;
10. rozstrzyganie konieczności tworzenia nowych układów strony Szkoły.
11. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.
12. Usuwanie i archiwizowanie publikowanych treści odbywa się w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w Szkole.

# Zadania Administratora Strony:

1. terminowe przesyłanie do Dyrektora informacji do zatwierdzenia;
2. zachowanie zgodności publikowanych w dziale informacji z aktualnym stanem faktycznym   
   i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
3. przygotowanie informacji w odpowiedzi na Wniosek o udostępnienie informacji publicznej
4. obsługa strony Szkoły;
5. zamieszczanie na stronie Szkoły informacji zatwierdzonych do publikacji przez Dyrektora;
6. dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony Szkoły;

# § 5

**Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP**

1. Administrator BIP zobowiązany jest do zredagowania informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP zgodnie z Wykazem informacji stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu oraz przekazania jej do zatwierdzenia przez Dyrektora poprzez przesłanie na adres mailowy [dyrektor@zspdrobin.edu.pl](mailto:dyrektor@zspdrobin.edu.pl).
2. Dokumenty w formie elektronicznej powinny być dostarczone w jednym z następujących formatów : DOC /format programu Microsoft Word, DOCX /format programu Microsoft Word, JPG / format graficzny / , PDF / format programu Adobe Reader.
3. Dokumenty publikuje się w terminie do 3 dni roboczych od daty ich wytworzenia, wdrożenia, zatwierdzenia, uchwalenia bądź przyjęcia.
4. Dokument zostaje opublikowany tylko wtedy, gdy spełnia następujące warunki:
5. jest legalnym ,w sensie prawnym, dokumentem szkolnym np. jest zatwierdzony przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, zgodnym ze Statutem Szkoły,
6. zawiera wypełnioną Kartę informacji do BIP,
7. jest zatwierdzony do publikacji przez Dyrektora.
8. Zatwierdzona do publikacji informacja publiczna zostaje przekazana przez Dyrektora wraz z Kartą Informacji Administratorowi celem publikacji.

**§ 6**  
**Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia na stronie internetowej Szkoły**

1. Administrator zobowiązany jest do zredagowania informacji publicznej podlegającej publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz przekazania jej do zatwierdzenia przez Dyrektora poprzez przesłanie na adres mailowy.
2. Dokumenty w formie elektronicznej powinny być dostarczone w jednym z następujących formatów: DOC /format programu Microsoft Word, DOCX /format programu Microsoft Word, JPG / format graficzny / , PDF / format programu Adobe Reader.
3. Dokument zostaje opublikowany tylko wtedy, gdy spełnia następujące warunki:
4. jest legalnym, w sensie prawnym, dokumentem szkolnym np. jest wydany przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, zgodnym ze Statutem Szkoły;
5. jest zatwierdzony do publikacji przez Dyrektora.
6. Zatwierdzona do publikacji informacja publiczna zostaje przekazana przez Dyrektora Administratorowi.
7. Administrator umieszcza informację na stronie internetowej niezwłocznie.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu prowadzenia strony internetowej

oraz BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie

# INFORMACJE UMIESZCZANE OBLIGATORYJNIE NA STRONIE BIP

1. STATUS PRAWNY,
2. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI I KOMPETENCJACH,
3. ORGANY I OSOBY SPRAWUJĄCE FUNKCJE I ICH KOMPETENCJE,
4. STRUKTURA WŁASNOŚCIOWA, MAJĄTEK, SPRAWOZDANIA FINANSOWE
5. SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW,
6. PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA ORAZ O SPOSOBACH   
   I ZASADACH UDOSTĘPNIANIA DANYCH W NICH ZAWARTYCH,
7. NABÓR KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA NA WOLNE STANOWISKA,
8. PROWADZONE POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.
9. INFORMACJE O KONTROLACH, BEZ PROTOKOŁÓW ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE.
10. INSTRUKCJA KORZYSTANIA ZE STRONY BIP,
11. OŚWIADCZENIE O DOSTĘPNOŚCI,
12. REJESTR ZMIAN PUBLIKOWANYCH INFORMACJI,
13. DANE O LICZBIE POBRAŃ STRONY /STATYSTYKI ODWIEDZIN STRONY,
14. LOGO BIP I LINK DO STRONY BIP UMIESZCZONY NA STRONIE WWW SZKOŁY.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu prowadzenia strony internetowej

oraz BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie

**Karta informacji do BIP**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwisko imię osoby, która wytworzyła  informację/odpowiada za jej treść |  |
| Data przekazania do publikacji / data napisania informacji  (Czas wytworzenia informacji) |  |
| Tytuł informacji (czego dotyczy) |  |
| Miejsce publikowania informacji w BIP |  |
| Nazwisko osoby, która odpowiada za  wprowadzenie informacji na stronę BIP | **Administrator** |
| Akceptacja Dyrektora Szkoły |  |
| Czas udostępniania informacji / data wprowadzenia do BIP (publikacji w BIP) |  |