



Szkoła Podstawowa
im. Lotników Polskich
w Płocicznie-Tartak

Regulamin
publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2016 poz. 1764 ze zm.).
 2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68).
-
1. Niniejszy regulamin określa zasady i sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak.
 2. Ilekroć w dokumencie mowa o:
 - a) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak,
 - b) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak,
 - c) dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak.
 3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej szkoły <http://plociczno.pl> lub bezpośrednio pod adresem <https://bip.sppt.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl>
 4. Identyfikatory służące do logowania się w celu edytowania strony BIP ustala i przekazuje dyrektorowi odpowiedzialny pracownik Urzędu Gminy Suwałki.
 5. W BIP zamieszczane są informacje dotyczące szkoły, a w szczególności:
 - a) Statut,
 - b) regulaminy organizacyjne, pracy,
 - c) dokumenty dotyczące działalności,
 - d) informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach, archiwach oraz sposobie ich udostępnienia,
 - e) struktura organizacyjna, procedury administracyjne – sposoby załatwiania spraw,
 - f) informacje o prowadzonych postępowaniach w trybie zamówień publicznych,
 - g) informacje o odbytych kontrolach zewnętrznych,
 - h) informacje o majątku, budżecie i inwestycjach,
 6. Logo BIP i link do strony BIP umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

7. Dyrektor szkoły zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez realizatora treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP.
8. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a) zatwierdzenie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczania w BIP,
 - b) określenie czasu ważności publikowanej treści informacji,
 - c) współpraca z administratorem w procesie zamieszczania w BIP,
 - d) monitorowanie prawidłowości wypełniania strony BIP przez administratora.
9. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za zamieszczenie informacji w BIP – administratora.
10. Administrator BIP odpowiada za:
 - a) przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP oraz formatowanie przygotowanych tekstów,
 - b) odpowiada za zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych informacji w miejscach wskazanych przez dyrektora;
 - c) dokonywanie na wniosek dyrektora zmian w treści zamieszczanych informacji,
 - d) zamieszczanie na stronach BIP informacji przekazywanych przez dyrektora, a także inne upoważnione osoby,
 - e) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony BIP oraz rozstrzyganie konieczności tworzenia nowych układów strony BIP.
11. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP wymaga ustnego lub pisemnego zatwierdzenia przez dyrektora.
12. Dokumenty można dostarczyć administratorowi w następującej formie:
 - a) na nośniku elektronicznym,
 - b) przesłać pocztą elektroniczną,
 - c) w przypadku braku dokumentów w formie elektronicznej można przekazać wydruk – do zeskanowania.