

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2020 Dyrektora Szkoły
Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju
z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu prowadzenia BIP oraz strony www. Szkoły
Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju

REGULAMIN PROWADZENIA STRONY INTERNETOWEJ ORAZ BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W BUSKU-ZDROJU

§ 1

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkoła Muzyczna I stopnia w Busku-Zdroju;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju
- 3) **BIP** - Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) **Stronie** Szkoły – należy rozumieć stronę internetową Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju www.muzyczna.busko.pl
- 5) **Administratorze strony BIP** – pracownik Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju, który wprowadza informację do BIP, aktualizuje, archiwizuje informacje zamieszczane w BIP, odpowiada za obsługę oraz nadzór techniczny nad stroną BIP;
- 6) **Administratorze Strony** – pracownik Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju, który wprowadza informację na stronę internetową www.muzyczna.busko.pl , aktualizuje, archiwizuje informacje tam zamieszczane, odpowiada za obsługę oraz nadzór techniczny nad stroną;
- 7) **Redaktorze** – pracownik odpowiedzialny za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do publikacji na stronie BIP.

- 8) **Redaktorze działu** – pracownik odpowiedzialny za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Szkoły www.muzyczna.busko.pl

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa zasady i sposób zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na stronie internetowej Szkoły www.muzyczna.busko.pl

§ 3

Zasady publikowania informacji w BIP

1. Osobą odpowiedzialną za umieszczanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej jest Administrator BIP
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu <http://www.bip.gov.pl> oraz strony BIP szkoły: www.muzyczna.busko.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 Redaktora treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) zatwierdzenie przygotowanych przez Redaktora treści dokumentów do zamieszczania w BIP poprzez podpis na karcie informacji do BIP/ wzór karty stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - b) określenie czasu ważności publikowanej treści informacji,
 - c) współpraca z Administratorem w procesie zamieszczania w BIP,
 - d) monitorowanie prawidłowości prowadzenia strony BIP przez Administratora,
6. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za BIP – Administratora BIP.
- 7. Administrator BIP odpowiada za:**
 - a) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie BIP;
 - b) 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;

- c) dokonywanie na wniosek Dyrektora zmian w treści zamieszczanych informacji;
- d) zamieszczanie w BIP informacji tylko zatwierdzonych przez Dyrektora;
- e) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony BIP oraz rozstrzyganie konieczności tworzenia nowych układów strony BIP.

8. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Dyrektora na karcie informacji do BIP.

9. Dyrektor powołuje Redaktora BIP odpowiedzialnego za wytworzenie i przekazanie do zatwierdzenia dyrektorowi informacji do publikacji w BIP;

10. Zadania Redaktora BIP:

- 1) redagowanie i terminowe przesyłanie do informacji do zatwierdzenia przez Dyrektora,
- 2) zachowanie zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 3) współpraca z Administratorem BIP;
- 4) przygotowanie informacji w odpowiedzi na Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

11. Zadania Administratora:

- 1) obsługa BIP;
- 2) zamieszczanie w BIP informacji przekazanych przez Redaktorów oraz zatwierdzonych do publikacji przez Dyrektora ;
- 3) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP;
- 4) stała współpraca z Redaktorem BIP;
- 5) 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.muzyczna.busko.pl

1. Osobą odpowiedzialną za zamieszczanie na stronie internetowej Szkoły dokumentów oraz informacji jest Administrator Strony.

2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie dokumentu, informacji do zamieszczenia na stronie Szkoły jest Redaktor Działu.

3. Dyrektor wyznacza spośród pracowników Szkoły Administratora Strony.

4. Dyrektor wyznacza spośród pracowników Szkoły Redaktorów Działów

5. Dyrektor Szkoły sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez Redaktorów treści dokumentów oraz informacji zamieszczanych na stronie Szkoły, a w szczególności:

- zatwierdza przygotowane przez Redaktora treści dokumentów oraz informacje do zamieszczenia na stronie Szkoły poprzez złożenie podpisu na Karcie Informacji (wzór karty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),

- określa czas ważności publikowanej treści informacji,

- współpracuje z Administratorem Strony w procesie zamieszczania na stronie Szkoły,

- monitoruje prawidłowość prowadzenia strony Szkoły,

6. Administrator odpowiada za:

1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie strony Szkoły;

2) 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,

2) dokonywanie na wniosek Dyrektora zmian w treści zamieszczanych informacji,

3) zamieszczanie informacji tylko zatwierdzonych przez Dyrektora;

4) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony Szkoły;

5) rozstrzyganie konieczności tworzenia nowych układów strony Szkoły.

7. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Dyrektora na Karcie Informacji.

8. Dyrektor powołuje Redaktorów odpowiedzialnych za wytworzenie i przekazanie do zatwierdzenia dyrektorowi informacji do publikacji na stronie Szkoły;

Redaktor działu: Konkurs Miniatur Współczesnych

Redaktor działu: Buskie Konfrontacje Saksofonowe

Redaktor działu: Konkurs Extra Piano Competition

Redaktor działu: Aktualności, Plan zajęć, Rekrutacja

Redaktor działu: Uczniowie i rodzice, Dokumenty szkoły, Zapytania ofertowe, Oferty pracy, RODO.

9. Zadania Redaktora działu:

- 1) terminowe przysyłanie do sekretariatu informacji do zatwierdzenia przez Dyrektora
- 2) zachowanie zgodności publikowanych w dziale informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 3) współpraca z Administratorem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem strony Szkoły;
- 4) przygotowanie informacji w odpowiedzi na Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

10. Zadania Administratora:

- 1) obsługa strony Szkoły;
- 2) zamieszczanie na stronie Szkoły informacji przekazanych przez Redaktorów oraz zatwierdzonych do publikacji przez Dyrektora ;
- 3) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony Szkoły;
- 4) stała współpraca z Redaktorami działów;

§ 5

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Redaktor działu 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 szkola@muzyczna.busko.pl wraz z Kartą informacji do BIP;
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:
 - a) jest legalnym /w sensie prawnym/ dokumentem szkolnym np. jest zatwierdzony przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, zgodnym ze Statutem Szkoły,
 - b) zawiera wypełnioną Kartę informacji do BIP,
 - c) jest zatwierdzony do publikacji przez Dyrektora.
4. Zatwierdzona do publikacji informacja publiczna zostaje przekazana przez Dyrektora wraz z Kartą Informacji pracownikowi sekretariatu.
5. Pracownik sekretariatu wysyła informację publiczną do Administratora pocztą elektroniczną bip@muzyczna.busko.pl

§ 6

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia na stronie internetowej Szkoły

1. Redaktor działu zobowiązany jest do zredagowania informacji publicznej podlegającej publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz przekazania jej do zatwierdzenia przez Dyrektora poprzez przesłanie na adres mailowy szkola@muzyczna.busko.pl wraz z Kartą informacji;
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:
 - a) jest legalnym /w sensie prawnym/ dokumentem szkolnym np. jest wydany przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, zgodnym ze Statutem Szkoły;
 - b) zawiera wypełnioną Kartę Informacji ,
 - c) jest zatwierdzony do publikacji przez Dyrektora.

4. Zatwierdzona do publikacji informacja publiczna zostaje przekazana przez Dyrektora wraz z Kartą Informacji pracownikowi sekretariatu.
5. Pracownik sekretariatu wysyła informację publiczną do Administratora pocztą elektroniczną na adres bip@muzyczna.busko.pl

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

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) | |

Karta informacji do publikacji na stronie Szkoły

| | |
|---|--|
| Nazwisko imię osoby, która wytworzyła informację/odpowiada za jej treść | |
| Data przekazania do publikacji/data wytworzenia (napisania) informacji | |
| Tytuł informacji (czego dotyczy) | |
| Miejsce publikowania informacji (nazwa działu/zakładki) | |
| Nazwisko osoby, która odpowiada za wprowadzenie informacji na stronę Szkoły | |
| Akceptacja Dyrektora Szkoły | |
| Czas udostępniania informacji / zamieszczenia jej na stronie | |