**Regulamin udostępniania informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 40 w Bytomiu**

**§1.**

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dotyczące prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Szkoła Podstawowej Specjalnej nr 40 w Bytomiu.
2. Strona Biuletynu Informacji Publicznej, zwana dalej stroną BIP, prowadzona jest pod adresem: <https://sp40.bipbytom.pl>

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
2. rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych   
   i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
3. BIP - należy rozumieć jako urzędowy publikator teleinformatyczny Biuletyn Informacji Publicznej, który zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy stanowi podstawową formę udostępniania informacji publicznej,
4. informacji publicznej - należy rozumieć jako każdą informację o sprawach publicznych, o której mowa w art. 1 ustawy,
5. Administratorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 40,
6. Redaktorze BIP - należy przez to rozumieć pracownika placówki wyznaczonego do publikowania informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP placówki,
7. rejestrach, ewidencjach i archiwach - należy przez to rozumieć rejestry, ewidencje i archiwa prowadzone na podstawie przepisów prawa lub aktów wewnętrznych placówki.

**§ 3.**

1. Zakres przedmiotowy informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP określa art. 8 ust. 3 ustawy.

2. Ustala się następujący szczegółowy zakres przedmiotowy informacji publicznej publikowanej   
w BIP placówki w oparciu o ustawę:

1. struktura organizacyjna,
2. procedury administracyjne,
3. informacja o sposobie udostępniania prowadzonych rejestrów, ewidencji i archiwów,
4. informacje dotyczące prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
5. informacje dotyczące składu osobowego i posiedzeń ciał doradczych,
6. majątek publiczny.

**§ 4**

Administrator zobowiązany jest do:

1. wyznaczenia redaktora BIP odpowiedzialnego za publikację informacji publicznej   
   w BIP w taki sposób, aby zapewnić ciągłość udostępniania informacji publicznej oraz ich aktualność. Wyznaczenie redaktora BIP wymaga formy pisemnej,
2. podejmowania decyzji o publikacji lub zaniechaniu publikacji danej informacji w przypadku wystąpienia wątpliwości co do jej zasadności,
3. ustalenia okresu retencji przetwarzania danych osobowych na stronie BIP, zgodnie   
   z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu,
4. przekazywania informacji, o których mowa w art. 9 ust. 3 ustawy,
5. nadzorowania zachowania funkcjonalności BIP,
6. nadzorowania koordynacji działań redaktora BIP, w tym nad aktualnością   
   i zawartością opublikowanych informacji, celem właściwego realizowania obowiązków nałożonych ustawą i rozporządzeniem,
7. nadzorowania prawidłowego działania systemu BIP, a w razie nieprawidłowości podejmowania działań zaradczych.

**§ 5.**

Redaktor BIP zobowiązany jest do:

1. publikacji informacji publicznej w BIP z należytą starannością i w sposób zapewniający aktualność publikowanych informacji,
2. zgłaszania Administratorowi każdego błędu systemu BIP, jak również wszelkich nieprawidłowości w działaniu systemu BIP, a także powstałych wszelkich wątpliwości co do zawartości BIP w całym jego zakresie,
3. chronienia swojego hasła dostępu do systemu BIP,
4. natychmiastowego usunięcia popełnionego błędu redakcyjnego, a w razie problemów do powiadomienia o zaistniałym fakcie Administratora,
5. poinformowanie Administratora o wystąpieniu błędu technicznego systemu BIP.

**§6.**

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP:

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi   
   w ustawie.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych   
   w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz,   
   w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączania.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z komentarzem, o którym mowa   
   w ust. 4.
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana   
   w trybie wnioskowym.

Informacje na stronie BIP dotyczące organizacji pracy placówki uaktualniane są na bieżąco.

Załącznik nr 1

do Regulamin udostępniania informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 40 w Bytomiu

**PROCEDURA RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH**  
**NA STRONIE BILETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ**  
Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 40 w Bytomiu

1. Procedura określa zasady postępowania dotyczące ustalenia czasu przechowywania danych osobowych przetwarzanych na stronie BIP Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 40 w Bytomiu  
2. Dane przetwarzane są w celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej  
w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej zgodnie z ustawą  
z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.  
3. Zgodnie z art. 5 ust.1 lit. d oraz lit. e Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dane osobowe muszą być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualizowane oraz muszą być przetwarzane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem, że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą.  
4. Zgodnie z wymogami RODO dla każdego rozpoznanego procesu przetwarzania danych osobowych należy określić okres, przez który dane osobowe przetwarzane w ramach tego procesu będą przechowywane.

5. Kryteria ustalenia okresu, o którym mowa w pkt. 4 mogą być określone w poniższy sposób:  
a. do czasu realizacji umowy i związanych z tym roszczeń,

b. do czasu wycofania zgody lub zgłoszenia sprzeciwu,  
c. przez okres wymagany przepisami prawa,  
d. jeśli okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa zgodnie z analizą retencji przetwarzania danych osobowych  
6. Administrator Danych Osobowych dokonuje analizy retencji przetwarzania danych osobowych na stronie BIP.  
7. Analiza retencji przetwarzania danych osobowych na stronie BIP obejmuje:  
a. ocenę dokumentu pod względem zawartości informacji – ustalenia, czy jest to wyłącznie informacja publiczna, czy zawiera dane osobowe,  
b. ocenę dokumentu pod względem zasadności publikacji w BIP – ustalenie czy publikacja informacji jest wymogiem ustawowym, czy publikacja informacji jest istotna w kontekście interesu publicznego.  
8. Administrator danych dokonuje analizy retencji, co najmniej dwukrotnie w roku kalendarzowym (do 30 stycznia oraz 30 września).  
9. W wyniku przeprowadzonej analizy Administrator podejmuje decyzję o konieczności usunięcia danych osobowych, dla których okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa.  
10. Dane osobowe o których mowa w pkt. 9 udostępniane są na BIP nie dłużej niż 2 lata od dnia publikacji.