

ZARZĄDZENIE NR 17/2020

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Damnicy

z dnia 01 października 2020r.

w sprawie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-
Wychowawczym w Damnicy.

Na podstawie

-Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

-Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
(Dz. U. z 2007 r Nr 10, poz. 68).

&1

Informacje publiczne w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy
wprowadza się do Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem:

<http://oswdamnica.biposwiata.pl/>.

&2

Za przekazywanie do Ministra informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej
BIP i powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji odpowiedzialny jest redaktor-
Pan Grzegorz Misan.

&3

Za administrowanie serwisem BIP odpowiedzialni są: Pan Grzegorz Misan i Pani Beata
Kurczaba.

&4

Zadaniem redaktora strony BIP placówki jest przekazanie wybranych informacji o
obsługiwanych przez siebie podmiocie do zamieszczenia na www.bip.gov.pl, a także dbanie o
ich aktualność na stronie głównej Biuletynu (Załącznik nr 1).

&5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2020r.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
Małgorzata Hajko

Zakres czynności redaktora strony BIP w SOSW w Damnicy

Zadaniem redaktora/administradora strony BIP Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy jest:

- przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP w placówce.
- kontrolowanie i zobowiązanie do zapewnienia ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na stronie podmiotowej BIP placówki.
- w przypadku awarii brak dostępności strony głównej BIP dla odwiedzającego stronę nie powinien być dłuższy niż 8 godzin.
- kontrolowanie dzienników na stronie podmiotowej BIP placówki w każdy dzień powszedni.

Zapoznałem/łam się:
1. *[signature]*
2. *[signature]*