

**Zasady przekazywania informacji publicznej do publikacji  
w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Długiem**

§1

Dokumenty przeznaczone do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej przekazywane w formie elektronicznej na adres : [spdlugie@op.pl](mailto:spdlugie@op.pl)

§2

Pracownicy Szkoły Podstawowej w Długiem , którzy w ramach swoich kompetencji wytwarzają informacje publiczną , zobowiązani są do przekazania bez zbędnej zwłoki redaktorowi BIP drogą elektroniczną zeskanowanego dokumentu oraz jego treści w pliku edytowalnym , o którym mowa w 3 pkt 1, wraz z wypełnioną kartą informacyjną (załącznik do zasad przekazywania informacji publicznej do publikacji w BIP), niezbędna do wypełnienia metryczki na stronie BIP.

§3

1. Informacja publiczna powinna być przesłana w postaci plików z danymi w formatach: doc, docx, pdf, xls, xlsx.
2. Informacja powinna być przygotowana w sposób umożliwiający jej ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej bez dokonywania jakichkolwiek skrótów, korekt czy przekształceń.

§4

Dokumenty stanowiące informację publiczną , podlegające obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu przekazania o poniedziałku do piątku.

§5

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz o ochronie danych osobowych. Za wyłączenie jawności informacji publicznej odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie informacji .

## §6

W przypadku wyłączenia jawności publicznej w BIP zamieszcza się komentarz , w który określa się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę , która dokonała wyłączenia.