

ZASADY

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI KONTROLI PLANOWYCH I KONTROLI DORAŻNYCH PROWADZONYCH W RAMACH NADZORU PEDAGOGICZNEGO W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

- § 1.** Dokumentację wykonywanych w ramach nadzoru pedagogicznego kontroli udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie: art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugie i art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. – Dz. U. z 2016, poz. 1764).
- § 2.** Wprowadza się następujące zasady udostępniania dokumentów, o których mowa w § 1:
- 1) dokumentację kontroli planowych i kontroli dorażnych udostępnia się w wyznaczonym dziale w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium (BIP) w postaci zeskanowanej do formatu PDF, z podaniem wymaganych przez system danych, umożliwiających wyszukanie dokumentu (m.in. nr sprawy, data przeprowadzenia kontroli, nazwa szkoły/placówki, adres szkoły/placówki, temat kontroli);
 - 2) przed udostępnieniem w BIP dokumentacja kontroli podlega anonimizacji tj. usunięciu z dokumentu danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. - Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
 - 3) anonimizacji dokumentacji dokonuje wyznaczony pracownik (lub pracownicy) komórek organizacyjnych, sprawujących nadzór pedagogiczny;
 - 4) organizację sposobu anonimizacji dokumentów w komórce (wyznaczenie pracowników, technikę anonimizacji, itp.) określa, kierujący komórką. W przypadku braku możliwości zeskanowania dokumentacji w komórce, jej skanowania dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego (powielarnia Kuratorium);
 - 5) zanonimizowane i zeskanowane dokumenty są przekazywane przez wyznaczonych pracowników, dokonujących anonimizacji poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) do Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI). W treści informacji przekazującej wskazuje się imię i nazwisko pracownika wytwarzającego/odpowiadającego za informację (dokument);
 - 6) ABI dokonuje weryfikacji prawidłowości anonimizacji dokumentu. Jeśli zachodzi taka konieczność usuwa niezanonimizowane dane osobowe. Następnie akceptuje

dokument (wyraża zgodę na publikację), stwierdzając tym samym pełną i właściwą anonimizację danych osobowych;

- 7) udostępnienie dokumentacji kontroli w BIP następuje po jej akceptacji przez ABI, który przekazuje poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zeskanowaną i zanonimizowaną dokumentację kontroli do wyznaczonego pracownika (pracowników) Wydziału Zarządzania Informacją, celem udostępnienia w BIP Kuratorium;
- 8) nadzór nad sprawnym i systematycznym przekazywaniem zanonimizowanej dokumentacji kontroli wykonują kierujący komórkami organizacyjnymi, sprawującymi nadzór pedagogiczny;
- 9) nadzór nad sprawnym i systematycznym udostępnianiem w BIP przekazanej, zanonimizowanej dokumentacji wykonuje Dyrektor Wydziału Zarządzania Informacją;
- 10) ABI zapewnia, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, niezbędne przeszkolenie pracowników w zakresie przepisów związanych z ochroną danych osobowych, w kontekście anonimizacji dokumentów;
- 11) Dyrektor Wydziału Zarządzania Informacją zapewnia, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, niezbędne przeszkolenie pracowników w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej w kontekście udostępniania dokumentów. Ponadto zapewnia szkolenie w zakresie technik cyfrowej anonimizacji z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania.