

ZARZĄDZENIE NR 27/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św.
z dnia 13 czerwca 2019 r.

w sprawie: ustalenia i wprowadzenia „Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim”

Na podstawie art.4 ust.1 i art.8 ust.2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz § 15 ust.1, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej), oraz § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św., z dnia 09.05.2019 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania „Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim”, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno– Prawnego, Ewidencji i Świadczeń.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 19 lutego 2007 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR URZĘDU

MŚW
mgr Małgorzata Stafijowska

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 13 czerwca 2019 r.*

ZASADY PUBLIKACJI I PROCEDURY AKTUALIZACJI DANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim zwana dalej Procedurą BIP.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <http://pup.ostrowiec.ibip.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. **informacja publiczna** - każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.;
2. **zespół redakcyjny BIP** - zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
3. **administrator strony BIP** – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP,
4. **redaktor BIP** - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
5. **panel administracyjny BIP** - element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
6. **struktura BIP** - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
7. **komórki organizacyjne** – poszczególne działy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim;
8. **osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi** – kierownicy działów;
9. **operator systemu** - wykonawca, który na mocy zawartej umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim odpowiada za utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

§ 3

Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP (*załącznik nr 3*), w skład którego wchodzi :
 - 1) koordynator ds. BIP;
 - 2) administrator strony BIP;
 - 3) redaktor BIP;
2. Do zadań koordynatora ds. BIP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
 - 2) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
 - 4) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
3. Do zadań administratora strony BIP należy:
 - 1) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 2) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
 - 3) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień powszedni;
 - 4) współpraca z redaktorami BIP udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
4. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik ds. administrowania systemami informatycznymi.
5. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie BIP;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 3) przechowywanie kopii kart informacyjnych tych informacji, które zostały opublikowane w BIP przez redaktora;
 - 4) współpraca z innymi pracownikami urzędu, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
 - 5) zgłaszanie Koordynatorowi ds. BIP lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;

§ 4

Zadania osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

Osoba kierującą komórką organizacyjną odpowiada za:

1. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
2. zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią Procedury BIP;
3. określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
4. udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 5

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart informacyjnych

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Procedury BIP.
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Aktualizacji karty informacyjnej dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
5. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za aktualizację karty informacyjnej, po dokonaniu jej akceptacji przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej zaktualizowaną kartę usług do redaktora BIP celem jej umieszczenia na stronie BIP.

§ 6

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
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 o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

5. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 7

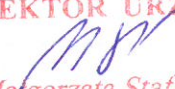
Struktura BIP

Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną.

§ 8

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek koordynatora ds. BIP sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego **załącznik nr 2** do Procedury BIP.
2. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
3. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, koordynator ds. BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.
4. Każda osoba której nadano uprawnienia do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP zobowiązana jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
5. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez koordynator ds. BIP w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o wycofanie uprawnień,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) wygaśnięcie umowy o pracę.

DYREKTOR URZĘDU

mgr Małgorzata Stafijowska

*Załącznik Nr 1 do Zasad publikacji
i procedury aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Świętokrzyskim*

KARTA INFORMACYJNA

*Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną
podlegającą publikacji na stronie BIP*

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Informację wytworzył/ła: (imię i nazwisko)
Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):
Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP: (imię i nazwisko)
Data zatwierdzenia informacji: Podpis osoby zatwierdzającej informację
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko)
Data przekazania informacji redaktorowi BIP: Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP

Uwagi:

Załącznik Nr 2 do Zasad publikacji
i procedury aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Formularz zgłoszeniowy			
o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP			
ADRESAT WNIOSKU – KOORDYNATOR ds. BIP			
Login:			
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJACEJ WNIOSEK	SYMBOL	WNIOSKUJĘ O NADANIE:	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Nowy użytkownik	Aktualizacja uprawnień
			<input type="checkbox"/>
			Wycofanie uprawnień
Dane użytkownika		Dane przełożonego	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Zakres uprawnień			
<i>Administrator</i>			<input type="checkbox"/>
<i>Redaktor</i>			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Data, podpis i pieczęć wnioskującego;			
Akceptacja Koordynatora ds. BIP		Data, podpis, pieczęć	

*Załącznik Nr 3 do Zasad publikacji
i procedury aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Świętokrzyskim*

SKŁAD ZESPOŁU REDAKCYJNEGO BIP

1. Monika Goraj – Koordynator BIP,
2. Daniel Trąbiński – Administrator BIP,
3. Joanna Wiewiór – Redaktor BIP,
4. Beata Leśniewska – Redaktor BIP,
5. Ilona Iwan – Redaktor BIP.