

ZARZĄDZENIE Nr 6/2014

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku
z dnia 30 maja 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

Na podstawie art. 8 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Działów oraz Samodzielnemu Stanowisku ds. Kadr.

§ 3

Na Administratora Biuletynu Informacji Publicznej wyznaczam Panią Bogusławę Gemzik St. Informatyka PUP oraz Pana Marcina Babiarcz St. Informatyka PUP w Nisku.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 8/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie utworzenia i utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna

RADCA PRAWNY
KL-T-227

mgr Jan Zań

30062

1/14

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przekazywania, publikowania i aktualizowania informacji publicznych podlegających udostępnieniu na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, zwanego dalej Biuletynem (BIP).
2. Zakres i rodzaje udostępnianej informacji publicznej w Biuletynie określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz przepisy innych ustaw.
3. Strukturę Biuletynu regulują przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
4. Powiatowy Urząd Pracy w Nisku prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://pup.nisko.ibip.pl>.

Słownik pojęć

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Nisku.
- 2) **Biuletyn (BIP)** – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.
- 3) **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawach publicznych, podlegająca udostępnieniu i ponownemu wykorzystywaniu na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
- 4) **Autor artykułu** – pracownik, który wytworzył informację lub odpowiadający za treść informacji, która zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu.
- 5) **Redaktor Biuletynu** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora PUP, który odpowiedzialny jest za zamieszczenie informacji opracowanej przez autora artykułu na stronę Biuletynu, którego zadania określa § 5 niniejszego Regulaminu.

- 6) **Recenzent Biuletynu** – Dyrektor PUP lub pracownik przez niego upoważniony, sprawujący nadzór merytoryczny nad Biuletynem, dla którego zadania określa § 6 niniejszego Regulaminu.
- 7) **Administrator strony Biuletynu** – pracownik PUP, który systematycznie redaguje i aktualizuje stronę Biuletynu oraz przyznaje loginy i hasła dostępu do Biuletynu. Jego zadania określa § 8 niniejszego regulaminu. Posiada również uprawnienia redaktora Biuletynu.
- 8) **Zespół redakcyjny** – zespół pracowników posiadających funkcję redaktora Biuletynu, recenzenta Biuletynu lub Administratora strony Biuletynu.
- 9) **Komórka organizacyjna** – dział, referat, samodzielne stanowisko pracy.

Opis zasad i sposobu publikowania danych

§ 3

1. Publikowanie informacji w Biuletynie odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. Informacje publiczne zamieszczane w Biuletynie 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. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w Biuletynie zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie Biuletynu w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, PDF, xls, JPG. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 4

Każda informacja opublikowana w Biuletynie musi zawierać:

- 1) dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji (autor artykułu),

- 2) dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła i opublikowała informację w Biuletynie,
- 3) oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.

§ 5

1. Publikowanie danych w Biuletynie odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, np.: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome po zalogowaniu się przez redaktora Biuletynu do Panelu administracyjnego.
2. Redaktorzy Biuletynu wypełniają treściami strony Biuletynu poprzez edycyjne strony www. Każda strona www Biuletynu zawiera informację o osobie, która jest autorem informacji, kto ją wprowadził i kto opublikował.
3. Każda publikowana w Biuletynie strona www zawiera informacje o dacie wprowadzenia i publikacji oraz dacie wprowadzenia zmian.
4. Każda zmiana dokonywana w Biuletynie odnotowywana jest automatycznie w dzienniku zmian, który zawiera informację czego dotyczyła zmiana i kiedy dokonano zmiany – widoczna jest w menu „Rejestr zmian”.
5. Szczegółowy dziennik zmian jest dostępny z trybu edycyjnego, po zalogowaniu się do systemu (Logowanie zdarzeń).
6. Każda próba logowania do systemu Biuletynu jest rejestrowana w systemie Biuletynu.

Zadania redaktora Biuletynu

§ 6

1. Redaktor Biuletynu zamieszcza na stronach BIP otrzymane informacje w miejscach wskazanych przez autorów artykułów. Redaktor odpowiada za terminowe i prawidłowe zamieszczanie danych.
2. Redaktor Biuletynu współpracuje z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w Biuletynie tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni.
3. Redaktor odpowiada za nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, zachowaniem ich kompletności i spójności oraz udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach Biuletynu, za prowadzenie których on odpowiada.
4. W przypadku pojawienia się konieczności tworzenia nowych układów stron w Biuletynie, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w Biuletynie informacji lub zmian w sposobie przygotowania i przekazywania informacji do publikacji redaktor Biuletynu zobowiązany jest zgłosić ten fakt recenzentowi Biuletynu lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

5. Redaktor zgłasza problemy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony Biuletynu lub panelu administracyjnego Administratorowi strony Biuletynu.

Zadania recenzenta Biuletynu

§ 7

1. Recenzent Biuletynu weryfikuje, akceptuje i odpowiada za treść merytoryczną informacji publicznej oraz za terminowe wprowadzenie danych do publikacji.
2. Recenzent Biuletynu zatwierdza zakres wyłączenia jawności w publikowanej w Biuletynie informacji.
3. W przypadku nieobecności recenzenta Biuletynu jego rolę przejmuje osoba zastępująca lub przez niego upoważniona.
4. Recenzent informuje Administratora strony Biuletynu o konieczności tworzenia nowego układu stron, o ile zajdzie taka konieczność.

Zadania administratora strony Biuletynu

§ 8

1. Administrator strony Biuletynu w porozumieniu z recenzentem Biuletynu odpowiada za strukturę Biuletynu.
2. Administrator strony Biuletynu publikuje informacje zatwierdzone przez recenzenta Biuletynu.
3. Administrator strony Biuletynu przekazuje ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym o adresie wskazującym lokalizację zasobu w Internecie, w szczególności adres www oraz informację o zmianach w treści tych informacji.
4. Administrator strony Biuletynu przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron lub ich modyfikacji w Biuletynie wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. Do zadań Administratora strony Biuletynu należy również:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu,
 - 2) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w Biuletynie,
 - 3) współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
 - 4) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego Biuletynu niezbędnych do wprowadzania i aktualizacji danych.

Zadania Kierowników komórek organizacyjnych

§ 9

Kierownik każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w Biuletynie informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje oraz nadzór nad kompletnością i aktualnością danych.
- 2) wyznaczanie redaktorów działu oraz wnioskowanie do administratora strony Biuletynu o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP.
- 3) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Regulaminu.
- 4) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w Biuletynie oraz określenie zasad ich przygotowania i przekazywania do publikacji.
- 5) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi redakcyjnemu Biuletynu w sprawach związanych z jego prowadzeniem, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w Biuletynie

§ 10

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w Biuletynie lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi Biuletynu na czas wprowadzenia informacji do Biuletynu.
2. Dokumenty przekazywane do publikacji w Biuletynie przekazywane są w formie papierowej oraz w formie elektronicznej za pomocą dowolnego nośnika elektronicznego.
3. Informacje publikowane są w Biuletynie niezwłocznie po ich przyjęciu do publikacji, chyba że dla zachowania jednoczesności ich publikacji za pośrednictwem innych sposobów podania do wiadomości publicznej jest konieczne uwzględnienie terminu wynikającego z tych sposobów.
4. Redaktor Biuletynu zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu dokonania publikacji informacji publicznej w Biuletynie. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki po wprowadzeniu informacji publicznej do Biuletynu poprzez wpisanie daty wprowadzenia informacji i złożenie swojego podpisu lub poprzez wydruk ze strony Biuletynu.
5. Informacja publiczna przekazana do publikacji w Biuletynie jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.

6. Dokumenty przekazywane przez kierowników działów do wprowadzenia do Biuletynu muszą być przez nich zaakceptowane i podpisane (poprawność merytoryczna).

Panel administracyjny Biuletynu

§ 11

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego Biuletynu posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego Biuletynu.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego Biuletynu odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Każdy członek zespołu redakcyjnego Biuletynu zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego Biuletynu.
5. Zabrania się uruchamiania aplikacji deszyfrujących hasła innych użytkowników oraz podejmowania działań prowadzących do ich pozyskiwania i wykorzystywania.
6. Zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócać i destabilizować pracę Biuletynu bądź naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych.
7. Zabrania się pracy w Biuletynie za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa m.in.:
 - 1) brak zainstalowanego oprogramowania antywirusowego z aktualnymi bazami wirusów,
 - 2) brak zainstalowanego oprogramowania typu zaporę sieciową (FireWall),
 - 3) lokalizacja komputera nie daje gwarancji bezpiecznej pracy.
8. W celu niedopuszczenia do zainstalowania oprogramowania służącego do podsłuchiwania lub przechwytywania informacji przepływających w sieci lub wprowadzanych do komputera, zabrania się korzystania z komputera przeznaczonego do pracy w Biuletynie w sposób naruszający zasady bezpieczeństwa w tym m.in.:
 - 1) otwierania niebezpiecznych stron www,
 - 2) otwierania niebezpiecznej poczty elektronicznej,
 - 3) uruchamiania niebezpiecznych załączników poczty elektronicznej,
 - 4) uruchamiania niebezpiecznych programów.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna

Załącznik do:
 Regulaminu publikowania informacji
 w Biuletynie Informacji Publicznej
 Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.

**WNIOSEK o nadanie uprawnień do dostępu
 do panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej**

Dział/samodzielne stanowisko		Symbol komórki	Nowy Użytkownik	Aktualizacja danych	Wycofanie uprawnień
Dane redaktora działu					
Imię			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nazwisko					
Stanowisko					
Dział/samodzielne stanowisko		Symbol komórki	Zgoda na nowego użytkownika	Zgoda na aktualizację danych	Zgoda na wycofanie uprawnień
Dane przełożonego					
Imię			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nazwisko					
Stanowisko					

Rola	Sekretarz	Edytor	Redaktor	Publikator	Administrator
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Login:				