

Zarządzenie Nr 4/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 17 lutego 2021 r.

w sprawie: zasad redagowania strony internetowej i strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu oraz ustalenia składu osobowego zespołu redagującego te strony

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 poz. 2176), § 15 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68) oraz § 10 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem nr 29/2019 Dyrektora PUP w Lubaniu z dnia 30 października 2019 r., zarządzam, co następuje:

- § 1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych i pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. Informatyki i Statystyki do bieżącej aktualizacji materiałów umieszczanych na stronie internetowej i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, w zakresie działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 2.
1. Funkcję Redaktorów strony internetowej pełnią osoby wskazane przez Kierowników komórek organizacyjnych zatwierdzone przez Dyrektora.
 2. Wnioski o wpisanie lub zaktualizowanie listy Redaktorów strony internetowej przedkłada Dyrektorowi Kierownik komórki organizacyjnej.
 3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do mniejszego zarządzenia.
 4. Osoby wpisane na listę Redaktorów tworzą Zespół Redakcyjny.
- § 3.
1. Wyznaczam Andrzeja Butkiewicza – Starszego inspektora powiatowego na administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
 2. Administrator zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) przydzielania wewnętrznych identyfikatorów, jednorazowego hasła oraz praw dostępu do modułu administracyjnego podmiotowej strony internetowej wszystkim członkom Zespołu Redakcyjnego,
 - 3) przeszkolenia członków Zespołu Redakcyjnego w zakresie informatycznej obsługi strony internetowej, niezbędnym do prawidłowego wykonywania powierzonych zespołowi zadań,
 - 4) prowadzenia rejestru osób uprawnionych do zamieszczania informacji na podmiotowej stronie internetowej z następującymi danymi: Imię i nazwisko, Identyfikator, Okres, na który przyznano uprawnienie, Data przeszkolenia zgodnie z punktem 3, Podpis osoby przeszkolonej,
- § 4.
1. Redagowanie strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wykonuje Zespół Redakcyjny, do którego zadań należy:

- 1) redagowanie podmiotowej strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu,
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie treści informacji publicznych udostępnianych na stronie internetowej a także bieżące ich uzupełnianie, w tym zamieszczanie szczegółowych informacji dotyczących promocji zatrudnienia i usług rynku pracy, kierowanych do pracodawców, bezrobotnych i poszukujących pracy w szczególności obsługiwanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu.
2. Tryb postępowania i ustalenia szczegółowe w zakresie zamieszczania informacji na stronie internetowej i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy:
- 1) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakres prowadzonych spraw przygotowuje treść dokumentu do umieszczenia na stronie internetowej w wersji papierowej oraz elektronicznej.
 - 2) po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora PUP treści informacji, przekazuje ją pocztą elektroniczną właściwemu Redaktorowi, który następnie zamieszcza tę informację na stronie internetowej i/lub administratorowi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. W wiadomości e-mail należy określić okres publikacji treści.
3. Tryb postępowania i ustalenia szczegółowe w zakresie wygaszania i archiwizowania informacji na stronie internetowej i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy, w przypadku dezaktualizacji informacji publikowanych, jeżeli czas publikacji „do” wcześniej nie został określony lub informacja wcześniej stała się nieaktualna:
- 1) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakres prowadzonych spraw przekazuje pocztą elektroniczną właściwemu Redaktorowi informację o konieczności wygaszenia publikowanej treści oraz z jaką datą.
 - 2) właściwy Redaktor dokonuje aktualizacji „data wygaśnięcia” treści zamieszczonej na stronie. Po wykonaniu tej czynności informacja będzie nadal dostępna od strony administracyjnej strony z informacją, że jest wygaszona, ale nie będzie widoczna dla „zwykłych” użytkowników strony. **Kategorycznie zabrania się trwałego usuwania jakichkolwiek informacji czy plików.**
 - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Informatyki i Statystyki sprawują kontrolę nad treścią oraz aktualnością informacji wprowadzonych do podmiotowej strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej.
- § 4a 1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu pisemnie wyznacza pracownika, który jest jednocześnie administratorem profilu Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu na portalu społecznościowym Facebook. Osobą współadministrującą profil jest również Dyrektor.
2. Pracownik, o którym mowa w pkt 1, ustala login i hasło dostępowe do profilu Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu na portalu społecznościowym Facebook i przekazuje je Dyrektorowi.

3. Pracownik, o którym mowa w pkt 1 zobowiązany jest do bieżącego zamieszczania informacji w zakresie promocji zatrudnienia i usług rynku pracy oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu.
 4. Wszystkie informacje, przed ich zamieszczeniem w internecie podlegają konsultacji i akceptacji bezpośredniego przełożonego lub Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
 5. Wszyscy pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych, zobowiązani są do przedkładania pracownikowi, o którym mowa w pkt 1, bieżących informacji do zamieszczania na Facebook.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikowi na Samodzielnym Stanowisku ds. informatyki i statystyki i osobom, o których mowa w § 4a pkt 1.
- § 6. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi redaktorami rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 7. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w Zarządzeniu sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
- § 8. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 24 stycznia 2018 roku w sprawie zasad redagowania strony internetowej i strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu oraz ustalenia składu osobowego zespołu redagującego te strony.
- § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2021.


Uzasadnienie

do zarządzenia 4/2021 r. z dnia 17.02.2021 r.

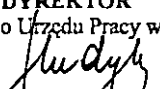
Zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zostały ustalone Zarządzeniem nr 9/2018 Dyrektora PUP w Lubaniu z dnia 24.01.2018r. Uregulowania wprowadzone tym zarządzeniem wymagają doprecyzowania zasad postępowania przy publikacji informacji, jak również uregulowania zasad wygaszania i usuwania informacji z serwisu internetowego.

Zasady wygaszania i usuwania informacji w związku z przejściem na wortal PSZ wymagają uregulowania – niezbędne jest więc ustalenie odpowiednich zasad. Podjęcie zarządzenia wprowadzającego zasady redagowania BIP oraz strony internetowej jest w pełni uzasadnione.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Kudyma

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Kudyma

Lubań, dnia

.....

.....
(nazwa Komórki organizacyjnej)

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lubaniu**

**WNIOSEK
O WPISANIE PRACOWNIKA NA LISTĘ REDAKTORÓW STRONY
INTERNETOWEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBANIU**

Proszę o wpisanie Pani/Pana*:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionej/zatrudnionego* na stanowisku:

.....

w Dziale:

.....

w okresie: od (data) do

lub na czas zastępstwa za (data ,bezterminowo lub na czas zastępstwa)

na listę redaktorów strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

.....

(podpis Kierownika Działu)

ZATWIERDZAM*/NIE ZATWIERDZAM*

.....

(Data i podpis Dyrektora PUP)

* niepotrzebne skreślić

(data i podpis)

