

Zarządzenie Nr 9/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 24 stycznia 2018 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. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.), § 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 § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2010 Dyrektora PUP w Lubaniu z dnia 1 lipca 2010 r. ze zmianami, 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 Biuletynu Informacji Publicznej i rejestru informacji zamieszczanych na tej stronie
 - 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 wraz z Kartą informacyjną sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - 2) po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i Dyrektora PUP treści informacji, przekazuje ją właściwemu Redaktorowi, który następnie zamieszcza tą informację na stronie internetowej i/lub administratorowi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 3) dokument przekazany do zamieszczenia na stronie internetowej i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz dołączona do niego Karta informacyjna przechowywany jest:
 - a) u Redaktora w komórce organizacyjnej, w której został wytworzony (oryginał) w osobnej teczce dla całej komórki organizacyjnej,
 - b) na stanowisku pracy pracownika merytorycznego, który ją sporządził (kserokopia) w teczce sprawy, której informacja dotyczy.
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 przygotowuje Kartę informacji do wygaszenia publikowanej treści, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia,
 - 2) po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i Dyrektora PUP Kartę Informacji do wygaszenia przekazuje właściwemu Redaktorowi, który następnie dokonuje aktualizacji „daty wyświetlania do” 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) Karta informacyjna przechowywany jest:
 - a) na Samodzielnym Stanowisku ds. Informatyki i Statystyki (oryginał) w osobnej teczce dla całej komórki organizacyjnej,

- b) na stanowisku pracy pracownika merytorycznego, który ją sporządził (kserokopia) w teczce sprawy, której informacja dotyczy.
 - c) u Redaktora w komórce organizacyjnej, w której został wytworzony (kserokopia) w osobnej teczce dla całej komórki organizacyjnej.
- 4) 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 oraz prawidłowością ich przechowywania w wersji papierowej.

§ 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 z 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.
- 6. Wszystkie informacje zamieszczane na Facebook przechowywane są przez pracownika, o którym mowa w pkt 1”

§ 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 23/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 23 kwietnia 2013 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 01.01.2018.

Z up. DYREKTORA
Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bożena Jasińska

Uzasadnienie

do zarządzenia 9/2018 z dnia 24.01.2018 r.

Zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zostały ustalone Zarządzeniem nr 23/2013 Dyrektora PUP w Lubaniu z dnia 23.04.2013r. Uregulowania wprowadzone tym zarządzeniem wymagają doprecyzowania zasad postępowania przy publikacji informacji, jak również uregulowania zasad wygaszania i usuwania informacji z serwisu internetowego, w związku z przeniesieniem z dniem 1 stycznia 2018 serwisu internetowego na wortal PSZ.

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.

Z up. DYREKTORA
Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bożena Jasińska

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

KARTA INFORMACJI do BIP*/ strony internetowej* Nr

.....

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej PUP w Lubaniu)

1	Tytuł informacji (czego dotyczy) :
2	Czas udostępniania informacji (data): Od do
3	Miejsce publikacji informacji na stronie BIP*/ stronie internetowej*
4	Osoba wytwarzająca informację publiczną: Imię:..... Nazwisko: <p style="text-align: right;">(data i podpis)</p>
5	Kierownik Komórki organizacyjnej - osoba odpowiedzialna za treść informacji na BIP*/ stronie internetowej* Imię: Nazwisko: Stanowisko: <p style="text-align: right;">(data i podpis)</p>
6	Akceptacja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu: <p style="text-align: right;">AKCEPTUJĘ*/NIE AKCEPTUJĘ*</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis)</p>
7	U w a g i :

* niepotrzebne skreślić

Data przekazania do publikacji na stronę www

(data i podpis)

W razie potrzeby data przekazania do publikacji na stronę BIP

(data i podpis)



KARTA INFORMACJI do usunięcia z BIP*/ do wygaszenia informacji zamieszczonej na stronie internetowej* Nr ...

.....

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej PUP w Lubaniu)

1	Numer KARTY INFORMACJI na podstawie której treść jest publikowana :
1	Tytuł informacji (czego dotyczy) :
2	Data zarchiwizowania i usunięcia informacji: Od
3	Dotychczasowe miejsce publikacji informacji na stronie BIP*/ stronie internetowej*
4	Osoba wnioskująca o zarchiwizowanie i usunięcie informacji publicznej: Imię:..... Nazwisko: <p style="text-align: right;">(data i podpis)</p>
5	Kierownik Komórki organizacyjnej - osoba odpowiedzialna za treść informacji na BIP*/ stronie internetowej* Imię: Nazwisko: Stanowisko: <p style="text-align: right;">(data i podpis)</p>
6	Akceptacja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu: <p style="text-align: center;">AKCEPTUJĘ*/NIE AKCEPTUJĘ*</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis)</p>
7	U w a g i:

* niepotrzebne skreślić

Data przekazania karty pracownikowi na Samodzielnym Stanowisku ds. Informatyki i Statystyki

.....
(data i podpis)

Data przekazania właściwemu Redaktorowi w celu usunięcia/wygaszenia informacji z serwisu internetowego

.....
(data i podpis)

