

Regulamin funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania podmiotowej strony BIP, zasady i sposób umieszczania informacji oraz obowiązki i uprawnienia zespołu redakcyjnego podmiotowej strony BIP.
2. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianej informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, zwana dalej ustawą.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 2) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 3) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 4) **Kanclerzu** - należy przez to rozumieć Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 5) **Administratorze** - należy przez to rozumieć administratora podmiotowej strony BIP Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 6) **DTI** – należy przez to rozumieć Dział Teleinformatyczny Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019 poz. 1429),
- 8) **Ministrze** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 9) **stronie głównej** – należy przez to rozumieć stronę główną Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3

Wprowadzanie informacji do bazy danych BIP następuje poprzez panel administracyjny redakcji BIP. Dostęp do BIP uzyskuje się poprzez wpisanie w przeglądarce adresu <http://bip.pswbp.pl/> lub poprzez kliknięcie logo BIP ze strony głównej Uczelni <http://www.pswbp.pl/>

Rozdział II Redakcja BIP

§ 4

W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi podmiotowej uczelnianej strony Biuletynu Informacji Publicznej powołuje się Zespół redakcyjny do spraw podmiotowej uczelnianej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5

1. Zespół Redakcyjny podmiotowej strony BIP tworzą:
 - 1) redaktor naczelny podmiotowej strony BIP – przewodniczący zespołu redakcyjnego,
 - 2) administrator uczelnianej strony podmiotowej BIP – pracownik właściwy ds. obsługi informatycznej Uczelni,
 - 3) redaktorzy podmiotowej strony BIP - członkowie zespołu.

§ 6

1. Do zadań Redaktora Naczelnego podmiotowej strony BIP należy nadzór nad BIP, a w szczególności:
 - 1) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
 - 2) koordynowanie prac w podmiotowej stronie BIP, egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
 - 3) współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
 - 4) koordynowanie prac w BIP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 5) zgłaszanie Administratorowi podmiotowej strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP,
 - 6) publikowanie i aktualizowanie informacji w podmiotowej stronie BIP,
 - 7) organizowanie we współpracy z Administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP,
 - 8) udzielanie wszelakich informacji dotyczących treści zamieszczanych na podmiotowej stronie BIP wszystkim osobom zainteresowanym,
 - 9) w przypadku nieobecności Redaktora Naczelnego jego obowiązki przejmuje Administrator podmiotowej strony BIP.

§ 7

1. Do zadań Administratora podmiotowej strony BIP w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - 2) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,

- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP po uzyskaniu pisemnej zgody Redaktora Naczelnego,
- 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
- 5) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
- 6) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy,
- 7) współpraca z redaktorami działów udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 8) informowanie Redaktora Naczelnego o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP,
- 9) przekazanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o adresie URL, strony BIP oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji.

§ 8

1. Do zadań Zespołu Redakcyjnego w szczególności należy:

- 1) każdy z członków Zespołu jest odpowiedzialny za zakres publikowania i aktualizowania informacji w podmiotowej stronie BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w podmiotowej stronie BIP,
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których on odpowiada,
- 4) zgłaszanie Administratorowi podmiotowej strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

Rozdział III

Zadania kadry zarządzającej w komórkach organizacyjnych Uczelni

§ 9

- 1) Dokumenty do publikacji w podmiotowej stronie BIP przekazywane są w formie papierowej lub drogą elektroniczną na adresy Redaktorów Zespołów do spraw podmiotowej strony BIP, przez wskazanego przez kierownika pracownika danej komórki organizacyjnej Uczelni,

- 2) kierownik komórki organizacyjnej lub jednoosobowego stanowiska pracy Uczelni, sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad zakresem publikacji w podmiotowej stronie BIP, informacji posiadanych i wytwarzanych przez komórkę organizacyjną w której pracują,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej Uczelni zobowiązany jest zapoznać wszystkich pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z zasadami przygotowania i publikowania informacji w BIP,
- 4) kierownik komórki organizacyjnej i jednoosobowego stanowiska pracy określa, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w podmiotowej stronie BIP,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej i jednoosobowego stanowiska pracy udziela merytorycznej pomocy Zespołowi Redakcyjnemu BIP, w sprawach związanych z prowadzeniem podmiotowej strony BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 6) wyznaczony pracownik przez kierownika danej komórki organizacyjnej Uczelni przygotowuje do przekazania drogą papierową lub przesłania drogą elektroniczną redaktorowi podmiotowej strony BIP treści dokumentu,
- 7) treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie podmiotowej strony BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika jednostki Uczelni.

§ 10

Redaktor Naczelny podmiotowej strony BIP oraz pozostali Redaktorzy nie są odpowiedzialni za treści formalne i merytoryczne informacji przeznaczonej do publikacji w podmiotowej stronie BIP.