

Zarządzenie nr 12/2017

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
z dnia 22.02.2017 roku

w sprawie: **powołania w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zespołu redakcyjnego do spraw podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej, wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania podmiotowej strony BIP.**

Na podstawie art. 9 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2002r. Nr 153, poz. 1271, z 2004r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110), § 12 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz Regulaminu Organizacyjnego, ustalonego zarządzeniem Rektora nr. 3/2017 PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zarządzam co następuje:

§1

Zespół podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) realizuje obowiązek udostępniania informacji publicznej przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§2

Powołuje się Zespół Redakcyjny Uczelni do spraw podmiotowej strony BIP w składzie:

- 1) mgr Aleksandra Derlukiewicz - Przewodniczący Zespołu Redakcyjnego,
- 2) lic. Marek Kowalczyk- administrator podmiotowej strony BIP,
- 3) lic. Rafał Olczuk – Redaktor do spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 4) mgr Justyna Niewińska – Redaktor do spraw z zakresu funduszy unijnych,
- 5) mgr Andrzej Paszkowski – Redaktor do spraw z zakresu finansów.

§3

Zadania Zespołu Redakcyjnego określa „Regulaminu funkcjonowania podmiotowej strony BIP” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Zespołu Redakcyjnego.

§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Rektorowi Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej nr 24 z dnia 01.07.2010 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. zw. dr hab. Józef Bergier

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

z dnia 22.02.2017 roku

w sprawie: powołania w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zespołu redakcyjnego do spraw podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej, wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania podmiotowej strony BIP.

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, zwanej dalej ustawą.

§ 2

Ileokroć 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 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. Nr 112, poz. 1198, z 2002r. Nr 153, poz. 1271, z 2004r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110),
- 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.pswbip.pl/> lub poprzez kliknięcie logo BIP ze strony głównej Uczelni <http://www.pswbip.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, zwany dalej zespołem ds. BIP.

§ 5

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

§ 6

1. Do zadań Redaktora Naczelnego podmiotowej stronie BIP należy nadzór nad BIP, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac w podmiotowej stronie BIP, egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
 - 2) publikowanie i aktualizowanie informacji w podmiotowej stronie BIP,
 - 3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
 - 4) przekazanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o adresie URL, strony BIP oraz powiadomienie ministra o zmianach w treści tych informacji,
 - 5) sporządzanie protokołów ze spotkań; w razie potrzeby zapraszanie na spotkania osób niebędących członkami Zespołu.

§ 7

1. Do zadań Zespołu Redakcyjnego w szczególności należy:
 - 1) publikowanie 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) zgłaszanie Administratorowi podmiotowej strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP,
 - 4) uczestnictwo w spotkaniach i szkoleniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego podmiotowej strony BIP.

§ 8

1. Do zadań administratora podmiotowej strony BIP w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad strukturą podmiotowej strony BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP, pozwalających na dokonanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie BIP,
 - 3) nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego podmiotowej strony BIP,
 - 4) współpraca z Redaktorami podmiotowej strony BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem podmiotowej strony 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 i 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

Przewodniczący Zespołu Redakcyjnego oraz pozostali Redaktorzy nie są odpowiedzialni za treści formalne i merytoryczne informacji przeznaczonej do publikacji w podmiotowej stronie BIP.