Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2017
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Białymstoku z dnia 10 stycznia 2017 r.

REGULAMIN
publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przekazywania, publikowania i aktualizowania informacji publicznych podlegających udostępnieniu na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, zwanego dalej Biuletynem.
2. Dostęp do Biuletynu uzyskuje się poprzez wpisanie do przeglądarki internetowej adresu: bip.wup.wrotapodlasia.pl

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) **WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
2) **Biuletyn (BIP) –** Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,
3) **autor Biuletynu** – pracownik WUP, który wytworzył informację lub odpowiadający za treść informacji, oznaczony jako „wytwarzający/odpowiadający”
4) **redaktor Biuletynu** – pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej, który wprowadził informację na stronę Biuletynu, oznaczony jako „wprowadził”, którego zadania określa § 5 niniejszego Regulaminu,
5) **recenzent Biuletynu** – kierownik komórki organizacyjnej WUP, którego zadania określa § 6 niniejszego Regulaminu,
6) **administrator informacji Biuletynu (moderator)** – pracownik WUP wyznaczony przez Dyrektora WUP, zatwierdzający informacje przeznaczone do umieszczenia na stronie Biuletynu, posiadający uprawnienia moderatora i administratora strony Biuletynu, którego zadania określa § 7 niniejszego Regulaminu,
7) **administrator strony Biuletynu** – pracownik WUP, oznaczony jako „opublikował”, który systematycznie redaguje i aktualizuje stronę Biuletynu, które zadania określa § 8 niniejszego Regulaminu,
8) **komórka organizacyjna** – wydział, oddział, zespół, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy.

Opis zasad i sposobu publikowania danych

§ 3

1. Każda informacja opublikowana w BIP musi zawierać:
   1) dane określające podmiot udostępniający informację (WUP, nazwa komórki organizacyjnej),
   2) dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji (autor Biuletynu),
   3) dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP,
   4) oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej ważności,
   5) dane określające tożsamość, osoby która opublikowała informację w Biuletynie.

§ 4

1. Publikowanie danych w Biuletynie odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, np.: Internet Explorer, Mozilla Firefox, po zalogowaniu się przez redaktora Biuletynu do programu edycyjnego, stworzeniu i edytowaniu strony (dokumentu), recenzji dokumentu, zatwierdzeniu do publikacji przez moderatora (administratora informacji) i opublikowaniu (edytowaniu) przez administratora strony.
2. Akceptacja publikowanej treści jest następująca:
    1) redaktor Biuletynu sporządza informację z zakresu działania własnej komórki organizacyjnej wg zakresu treści podlegającej publikacji w BIP i przesyła do akceptacji recenzentowi Biuletynu. W przypadku zamieszczania treści mających postać ofert, decyzji, postanowień, umów, zarządzeń, autorem publikacji jest Dyrektor WUP, redaktor w tym wypadku jest oznaczony jako „wprowadzający" (wymienione treści zamieszcza się w pliku PDF, wyjątkowo jako skan). W przypadku redaktora z Wydziału Organizacji i Kadr, sporządzoną informację przesyła on bezpośrednio do akceptacji administratorowi informacji Biuletynu.
    2) recenzenci informację akceptują i przekazują do administratora informacji Biuletynu, lub odsyłają redaktorowi do poprawki,
    3) administrator informacji Biuletynu po sprawdzeniu informacji pod względem merytorycznym, zatwierdza informację do publikacji w Biuletynie i przesyła ją administratorowi strony Biuletynu lub odsyła do poprawki,
    4) administrator strony Biuletynu otrzymaną informację sprawdza pod względem wymogów edycyjnych i umieszcza ją na stronie Biuletynu lub odsyła do poprawki.
3. Informacja zamieszczona na stronach Biuletynu pochodzi bezpośrednio od pracownika WUP, redaktora Biuletynu, który ją wprowadził.
4. Redaktorzy Biuletynu wypełniają treściami strony Biuletynu poprzez edycyjne strony www. Każda strona www BIP WUP zawiera informację o osobie, która jest autorem informacji, kto ją wprowadził i kto opublikował.
5. Każda strona Biuletynu wytworzona przez redaktora podlega edycji przez tego redaktora.
6. Każda zmiana dokonywana w Biuletynie – odnotowywana jest automatycznie w dzienniku zmian, który zawiera informację:
    1) kto dokonał zmiany,
    2) czego dotyczyła zmiana,
    3) kiedy dokonano zmiany,
    4) adres IP, z którego dokonano zmian.
7. Szczegółowy dziennik zmian jest dostępny z trybu edycyjnego, po zalogowaniu się do systemu. Dziennik zmian może być wydrukowany. Każda zmiana dokonywana na stronie Biuletynu widoczna jest w menu pn. „Administracja" pod pozycją „Przeglądaj logi".
8. Każda próba logowania do systemu Biuletynu jest rejestrowana w systemie Biuletynu.
9. Każde wprowadzenie informacji na stronę www BIP wymaga zatwierdzenia przez recenzenta Biuletynu.
10. Strukturę strony Biuletynu zatwierdza Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.
11. Komórka organizacyjna obowiązana jest dostarczać do publikacji wszelkie informacje dotyczące jej pracy z wyłączeniem informacji podlegającej ochronie. Okoliczności wyłączenia jawności zaznacza się w treści informacji.
12. Awarie funkcjonowania strony Biuletynu należy zgłaszać do administratora strony Biuletynu.
13. Schemat publikowania informacji publicznych w WUP w Białymstoku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Zadania redaktorów Biuletynu

§ 5

1. Redaktor Biuletynu odpowiada za publikację informacji publicznej z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej.
2. Redaktor Biuletynu przygotowuje dane do publikacji poprzez wypełnienie przyznanych mu edycyjnych stron www, po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach. Redaktor tworzy i edytuje strony, modyfikuje właściwości swoich stron oraz dodaje i modyfikuje załączniki.
3. Redaktor Biuletynu zredagowane strony wysyła do recenzji, w przypadku zwrotu dokumentu przez recenzenta (opatrzonego ewentualnymi uwagami), redaktor zobowiązany jest do dokonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez recenzenta Biuletynu lub administratora informacji. Zobowiązany jest również do ponownego wysłania poprawionych stron recenzentowi Biuletynu do akceptacji.
4. Redaktor Biuletynu odpowiedzialny jest za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji, które wykonuje jego komórka organizacyjna.
5. Redaktor Biuletynu odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanej strony www w Biuletynie.
6. Redaktor Biuletynu ostatecznie decyduje, w którym miejscu w Biuletynie zostanie opublikowana dostarczona informacja.
7. Redaktor Biuletynu odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi wskazanymi przez administratora strony.
8. Redaktor Biuletynu może pełnić rolę autora informacji, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt 1) zdanie drugie.
9. W przypadku pojawienia się konieczności tworzenia nowych układów stron w Biuletynie, wynikających z *ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015r. poz. 2058 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68)*, redaktorzy Biuletynu zobowiązani są zgłosić ten fakt recenzentowi Biuletynu we własnej komórce organizacyjnej.

Zadania recenzentów Biuletynu

§ 6

1. Recenzent Biuletynu weryfikuje, akceptuje i odpowiada za treść merytoryczną informacji publicznej wychodzącej z podległej mu komórki organizacyjnej oraz za terminowe wprowadzanie danych do publikacji.
2. Recenzent Biuletynu może zwrócić dokument do poprawy (opatrując go ewentualnymi uwagami), poprawić samodzielnie, przekazać innemu recenzentowi do dalszej recenzji lub po akceptacji treści informacji, przekazać do moderacji administratorowi informacji.
3. Recenzent Biuletynu odpowiada za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w Biuletynie.
4. Recenzent Biuletynu zatwierdza zakres wyłączenia jawności w publikowanej w Biuletynie informacji.
5. Recenzent Biuletynu ma również uprawnienia redaktora.
6. Recenzent Biuletynu ma obowiązek inicjowania publikacji informacji publicznych z zakresu działania podległej mu komórki organizacyjnej.
7. Recenzent Biuletynu może udzielić czasowego upoważnienia, do wykonywania przypisanych mu czynności, poprzez wskazanie zastępującego go pracownika i wystąpienie do administratora strony o nadanie właściwych uprawnień.

8. Po przesłaniu przez recenzenta biuletynu strony do moderacji, administrator informacji jest automatycznie powiadamiany, za pośrednictwem poczty elektronicznej, o nowej informacji publicznej przeznaczonej do umieszczenia na witrynie Biuletynu.
9. W przypadku nieobecności recenzenta Biuletynu z danej komórki organizacyjnej, jego rolę przejmuje osoba zastępująca lub administrator informacji.
10. Recenzenci Biuletynu informują administratora strony Biuletynu o konieczności tworzenia nowego układu stron, o ile zajdzie taka konieczność.

Zadania administratora informacji Biuletynu

§ 7

1. Administrator informacji Biuletynu sprawuje nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w Biuletynie.
2. Administrator informacji Biuletynu zatwierdza treści stron w Biuletynie.
3. Administrator informacji Biuletynu podczas zatwierdzania stron dysponuje następującymi możliwościami wyboru:
   1) edytuj – w przypadku wprowadzenie zmian w treści informacji staje się wtedy redaktorem informacji i występuje na stronie jako „wprowadzający”,
   2) odrzuć - informacja skierowana jest wtedy do redaktora do ponownego opracowania (w takim przypadku należy podać przyczynę odrzucenia informacji),
   3) prześlij dalej do administratora strony w celu opublikowania na stronie Biuletynu.
4. Administrator informacji Biuletynu nadzoruje terminowość wprowadzania danych do Biuletynu.
5. Administrator informacji Biuletynu może udzielić innej osobie czasowego upoważnienia, do wykonywania przypisanych mu czynności. W przypadku nieobecności administratora informacji funkcję tą pełni osoba ją zastępująca określona w zakresie zadań, czynności i odpowiedzialności lub administrator strony Biuletynu.
6. Administrator informacji Biuletynu ma uprawnienia recenzenta Biuletynu.
7. Po przesłaniu przez administratora informacji Biuletynu strony do publikacji, administrator strony Biuletynu jest automatycznie powiadamiany, za pośrednictwem poczty elektronicznej, o nowej informacji publicznej przeznaczonej do umieszczenia na witrynie Biuletynu.

Zadania administratora strony Biuletynu

§ 8

1. Administrator strony Biuletynu, w porozumieniu z administratorem informacji Biuletynu, odpowiada za określenie struktury Biuletynu. Każda jej zmiana wymaga uzgodnienia z administratorem informacji Biuletynu i podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP.
2. Administrator strony Biuletynu zarządza bazą użytkowników (dodaje i usuwa użytkowników) oraz przydziela im role.
3. Administrator strony Biuletynu publikuje informacje zatwierdzone przez administratora informacji Biuletynu. Administrator strony Biuletynu zwraca informację do ponownej edycji, jeśli nie odpowiada ona zasadom publikowania tekstów, przyjętym w Biuletynie.
4. Administrator strony Biuletynu ustala zasady formatowania tekstu wprowadzanego do Biuletynu (wytyczne w zakresie formatowania tekstów określone są w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu).
5. Administrator strony Biuletynu nie może dokonywać żadnych zmian w treści informacji, chyba, że jest jej redaktorem lub autorem.
6. Administrator strony Biuletynu ma możliwość tworzenia nowego menu lub edycji menu istniejącego.

7. Administrator strony Biuletynu odpowiada za zapoznanie wszystkich pracowników z metodologią publikowania stron w Biuletynie oraz z niniejszym Regulaminem.
8. Administrator strony Biuletynu prowadzi, w porozumieniu z osobami odpowiedzialnymi za BIP w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, konsultacje, szkolenia merytoryczne dla autorów i recenzentów dotyczące kształtu Biuletynu oraz zakresu informacji publicznych zamieszczanych w BIP WUP.
9. Administrator strony Biuletynu nadaje uprawnienia redaktorom, recenzentom i administratorowi informacji Biuletynu oraz przyznaje im hasła i loginy. Osoby uprawnione, które otrzymały loginy i hasła, zobowiązane są do ich zmiany z chwilą rozpoczęcia pracy w systemie.
10. Administrator strony Biuletynu ma uprawnienia redaktora oraz moderatora strony.
11. Administrator strony Biuletynu przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji 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.
12. Administrator strony Biuletynu codziennie monitoruje system, dokonuje kontroli dziennika, w którym odnotowane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania tych zmian przez osoby nieupoważnione, w odniesieniu do wszystkich stron BIP.
13. Administrator strony Biuletynu systematycznie informuje administratora informacji o działaniach w BIP.
14. Administrator strony Biuletynu przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w Biuletynie wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazuje je administratorowi informacji Biuletynu.
15. Administrator strony Biuletynu prowadzi ewidencję wszystkich wniosków o udzielenie informacji i udzielonych odpowiedzi, ewidencję decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej oraz archiwizację tej dokumentacji.

Postanowienia końcowe

§ 9

Strona podmiotowa BIP nie może zawierać reklam, a informacje udostępniane w BIP nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.